



ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017 жылғы «26» қазан

Тарастау

Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

№ 229

город Тарас

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
(Жамбыл облысының Әділет департаменті)

Нормативтік құқықтық акті 2007 жылғы «16.

11 Нормативтік құқықтық кесімдерді

мемлекеттік тіркеудін тізіліміне

№ 3585 бөлшік снігіліш

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына және «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне «мамандандырылған» деген мәртебе беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Жамбыл облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы қаулыдан туындастырылған басқа да шаралардың қабылдануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Манжуовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі
000579

К.Көкрембаев

Жамбыл облысы әкімдігінің
2017 жылғы 26 қазандағы
№ 229 қаулысына 1-қосымша

**«Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне
«мамандандырылған» деген мәртебе беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне «мамандандырылған» деген мәртебе беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті «Жамбыл облысы әкімдігінің дene шынықтыру және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі №139 «Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бүйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11276 болып тіркелген) бекітілген Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне «мамандандырылған» деген мәртебе беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішін қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызмет берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне «мамандандырылған» деген мәртебе беру туралы шешімнің көшірмесі (бұдан әрі – бүйрық көшірмесі) немесе стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттармен қоса заңды тұлғаның басшысының (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) не оның уәкілетті өкілінің ұсынған өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеке сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және/немесе қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады- 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарап, басшы орынбасарына жолдайды;

3) басшы орынбасары құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және - 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшы орынбасарына келісуге ұсынады;

5) орындаушы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшы орынбасарының келісімін алып - 1 (бір) жұмыс күні ішінде басшыға қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшы орынбасарының келісімін алып - 2 (екі) жұмыс күні ішінде қол қойып, кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және қызмет алушыға (не оның сенім хат бойынша уәкілетті өкіліне) - 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш;

2) басшы бұрыштамасы;

3) басшы орынбасарының бұрыштамасымен жауапты орындаушыны анықтау;

4) шешім жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындал, басшы орынбасарына келісуге жолдау;

5) басшыға қол қоюға ұсыну;

6) жобаға басшының қолы;

7) өтініш иесіне жауап беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетеу процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсетеу жүйесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) орындаушы;
- 4) басшы орынбасары.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаган және/немесе қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады- 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарап, басшы орынбасарына жолдайды;

3) басшы орынбасары құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 1 (бір) күні ішінде;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және - 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшы орынбасарына келісуге ұсынады;

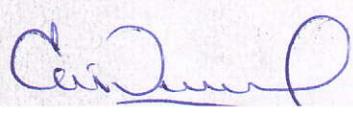
5) орындаушы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшы орынбасарының келісімін алып - 1 (бір) жұмыс күні ішінде басшыға қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа - 2 (екі) жұмыс күні ішінде қол қойып, кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және қызмет алушыға (не оның сенім хат бойынша уәкілетті өкіліне) - 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

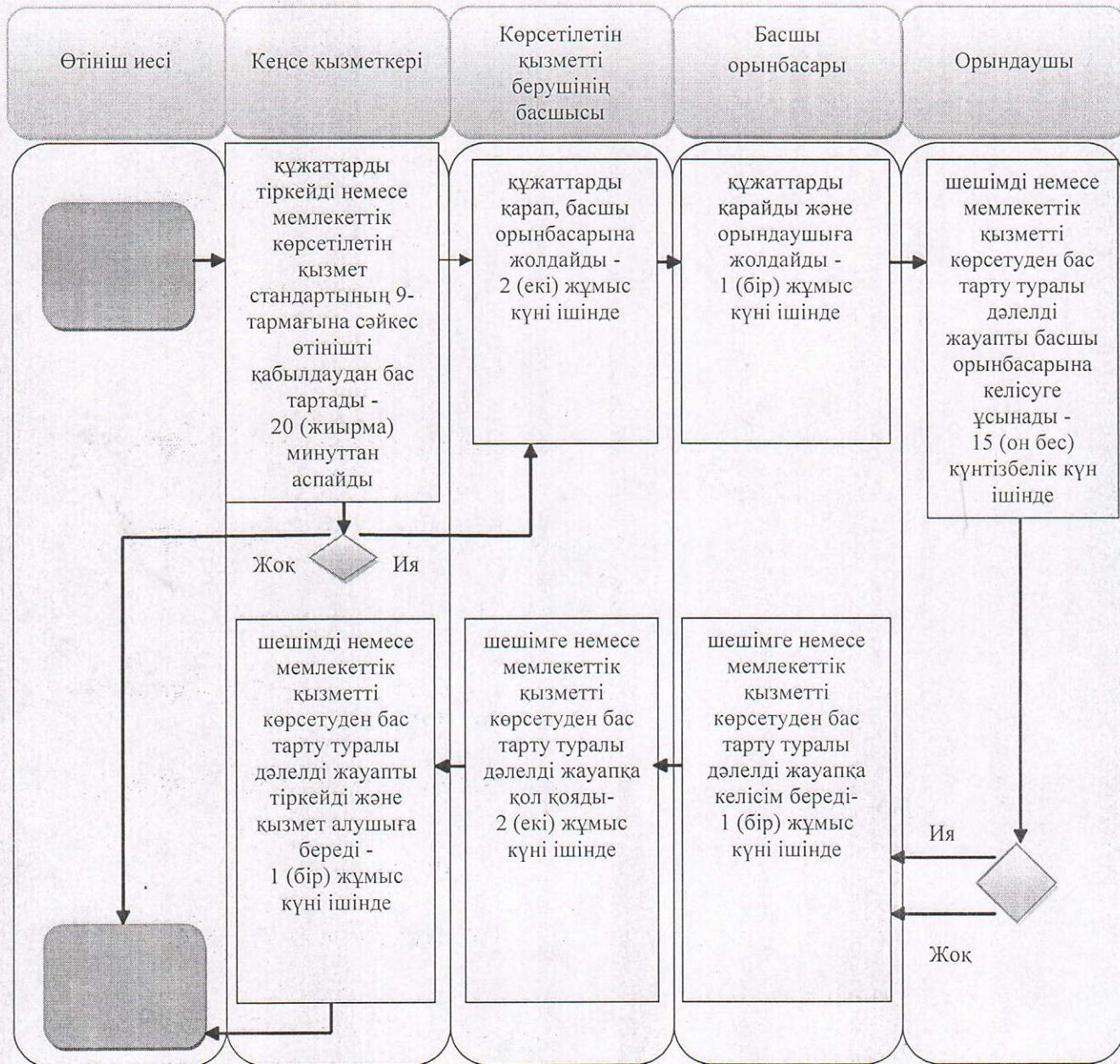
9. Мемлекеттік қызмет көрсетеу процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-

процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің www.zhambyl.gov.kz, www.zhambyloblsport.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.



«Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне «мамандандырылған» деген мәртебе беру» мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне «мамандандырылған» деген мәртебе беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылдының) және (немесе) күрылымдық - функционалдық бірлік атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің
2017 жылғы 26 қазандағы
№ 229 қаулысына 2-қосымша

**«Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтік
регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті «Жамбыл облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі №139 «Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11276 болып тіркелген) бекітілген «Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішін қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызмет берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1 кезең - мемлекеттік қызметті көрсету бойынша оң нәтижесі немесе стандарттың 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады;

2 кезең - тұрғын үйге меншік құқығын растайтын құжат.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеке сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметтің
берушінің құрылымдық болімшелерінің (қызметкерлерінің)
іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттармен қоса қызметті алушының не оның уәкілетті өкілінің ұсынған өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындаудың ұзақтығы:

1 кезең:

1) кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және/немесе қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады - 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарап, басшы орынбасарына жолдайды;

3) басшы орынбасары құжаттарды қарайды және 1 (бір) жұмыс күні ішінде орындаушыға жолдайды;

4) орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады және оң нәтижені немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және басшы орынбасарына келісуге ұсынады;

5) орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде басшы орынбасарының оң нәтижеге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа келісім алып, басшыға қол қоюға ұсынады;

6) басшы 1 (бір) жұмыс күні ішінде оң нәтижеге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойып, кеңсе маманына жолдайды;

7) кеңсе маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде оң нәтижені немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеп өтініш берушіге (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) береді;

2 кезең:

8) қаржы-шаруашылық бөлімі 10 (он) жұмыс күні ішінде басшы келісімімен дene шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органға ағымдағы нысаналы трансфертер бойынша тиісті облыс әкімі орынбасарының қолын қойыдырып өтінім жібереді;

9) қаржы-шаруашылық бөлімі 3 (үш) ай ішінде дene шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органмен Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген нысан бойынша және мерзімдерде ағымдағы нысаналы трансфертер бойынша нәтижелер туралы келісім жасайды;

10) қаржы-шаруашылық бөлімі 2 (екі) ай ішінде ағымдағы нысаналы трансфертер түскен күннен бастап Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлері үшін тұрғын үй сатып алады;

11) қаржы-шаруашылық бөлімі 20 (жиырма) күн ішінде спортшылардың – Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпионы немесе жүлдегерінің меншігіне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тұрғын үйді береді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) тіркелген өтініш;
- 2) басшы бұрыштамасы;
- 3) басшы орынбасарының бұрыштамасымен жауапты орындаушыны анықтау;
- 4) жауап жобасын дайындау;
- 5) басшы орынбасарынан жауап жобасына келісім алу;
- 6) жауапқа басшының қолы;
- 7) өтініш иесіне жауап беру;
- 8) уәкілетті органға өтінім жіберу;
- 9) уәкілетті органмен келісім жасау;
- 10) тұрғын үй сатып алу;
- 11) тұрғын үй беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету жүйесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) қеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) басшы орынбасары;
- 4) орындаушы;
- 5) қаржы-шаруашылық бөлімі;
- 6) уәкілетті орган.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1 кезең:

1) қеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген

тізбеке сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаган және/немесе қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады - 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарап, басшы орынбасарына жолдайды;

3) басшы орынбасары құжаттарды қарайды және 1 (бір) жұмыс күні ішінде орындаушыға жолдайды;

4) орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады және оң нәтижені немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және басшы орынбасарына келісуге ұсынады;

5) орындаушы 1 (бір) жұмыс күні ішінде басшы орынбасарының оң нәтижеге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа келісім алғып, басшыға қол қоюға ұсынады;

6) басшы 1 (бір) жұмыс күні ішінде оң нәтижеге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойып, кеңсе маманына жолдайды;

7) кеңсе маманы 1 (бір) жұмыс күні ішінде оң нәтижені немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеп өтініш берушіге (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) береді;

2 кезең:

8) қаржы-шаруашылық бөлімі 10 (он) жұмыс күні ішінде басшы келісімімен дene шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органға ағымдағы нысаналы трансфертер бойынша тиісті облыс әкімі орынбасарының қолын қойыдырып өтінім жібереді;

9) қаржы-шаруашылық бөлімі 3 (үш) ай ішінде дene шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органмен Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген нысан бойынша және мерзімдерде ағымдағы нысаналы трансфертер бойынша нәтижeler туралы келісім жасайды;

10) қаржы-шаруашылық бөлімі 2 (екі) ай ішінде ағымдағы нысаналы трансфертер түсken күннен бастап Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлері үшін тұрғын үй сатып алады;

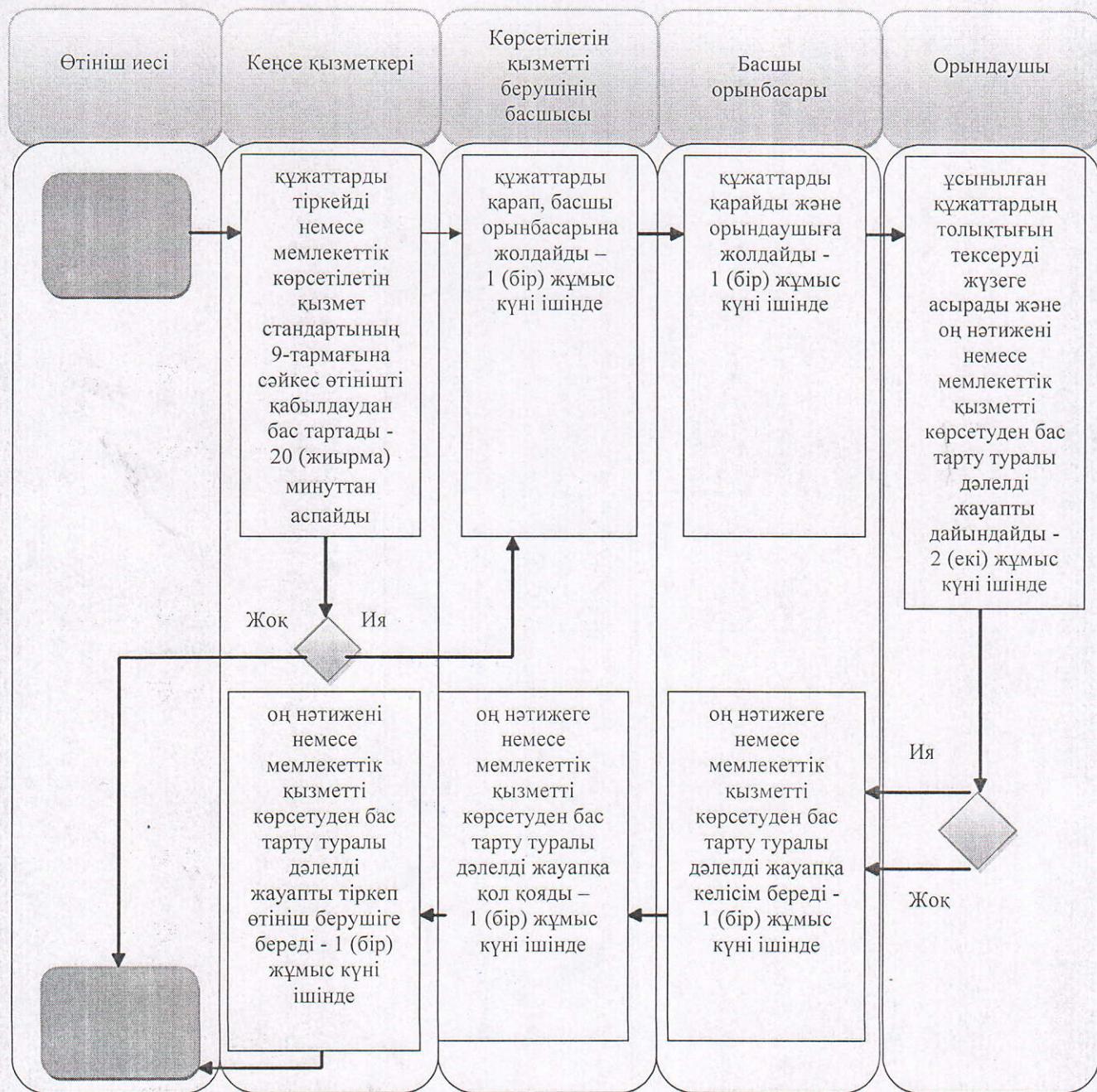
11) қаржы-шаруашылық бөлімі 20 (жиырма) күн ішінде спортшылардың – Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпионы немесе жүлдегерінің меншігіне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тұрғын үйді береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің www.zhambyl.gov.kz, www.zhambyloblsport.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

«Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы

1 Кезең



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-кимылдының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;



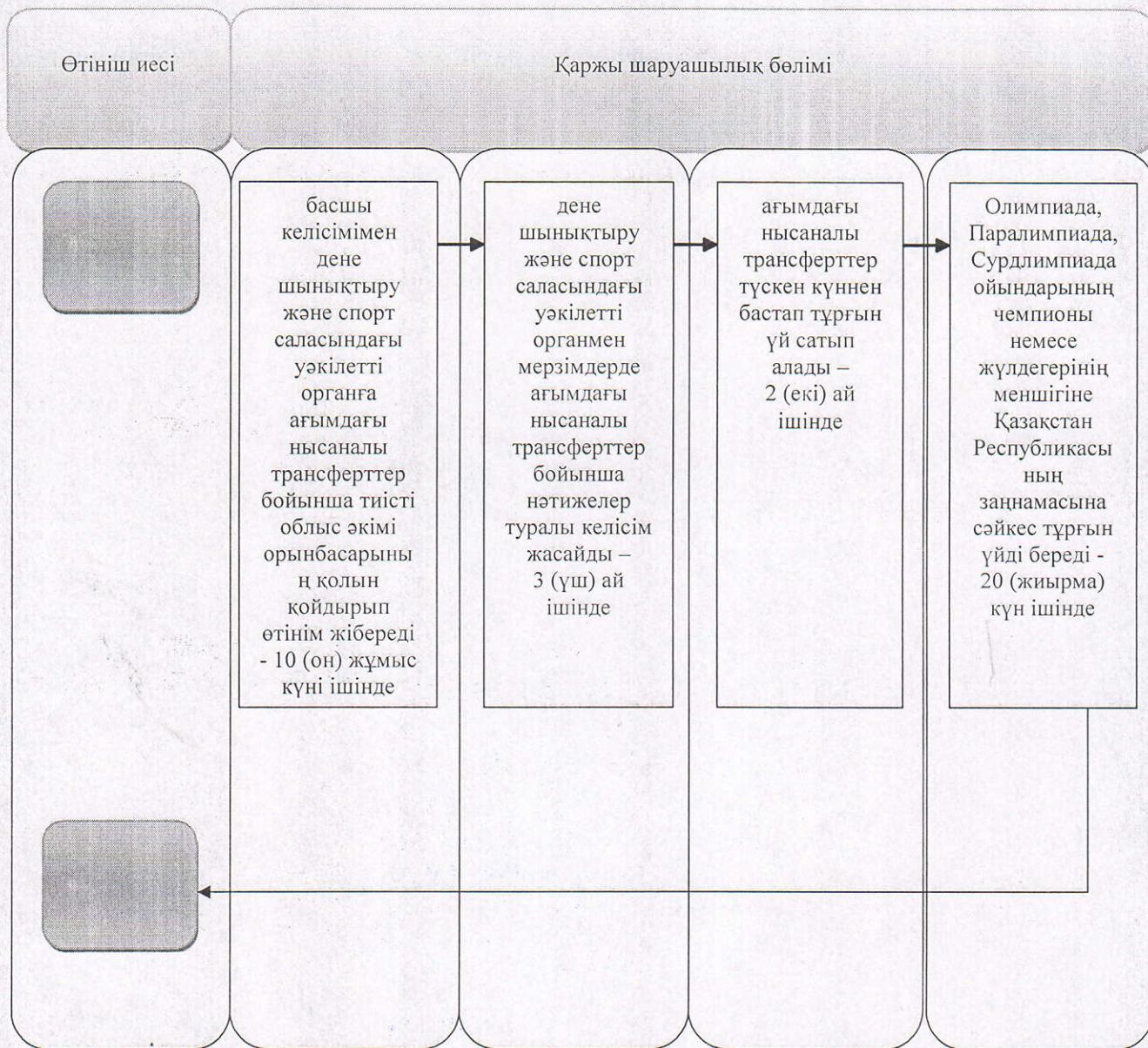
- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-кимылға) өту.

Сәй.Динес О

2 Кезең



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылсының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Сейдике