

## Туризм, дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 469 қаулысы. Ақтөбе облысы Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 қаңтарда № 3506 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 «Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі

### **Қ А У Л Ы**

### **Е Т Е Д І :**

#### **1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :**

1) «Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Спорт құрылыстарына санат беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік

қызметтер регламенті бекітілсін.

2. Ақтөбе облысының «Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқарма) мемлекеттік қызметтердің регламенттерін басқарманың интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ. Нұрқатоваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі А. Мұхамбетов  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 25.12  
№ 469 қаулысымен  
бекітілген

**«Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет Регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) алушы – атақтары мен санаттарын ресми түрде тану мақсатында жаттықтырушылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорт төрешілері;

2) дене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті орган – облыстық туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – уәкілетті орган);

3) «жалғыз терезе» қағидаты – өтініш берушілердің мемлекеттік қызметті алуға құқығын алуға растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр

түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі – **О р т а л ы қ**);

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

## **Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік-құқықтық анықтамасы: Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен **с а н а т т а р ы н** **б е р у**.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген «Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет **Стандарты**) **с ә й к е с** **к ө р с е т і л е д і**.

4. «Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» мемлекеттік қызметі баламасыз негізде мемлекеттік қызмет Стандартының 2 қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы, 030010, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40 мекен-жайында орналасқан Ақтөбе облысының «Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» ММ (бұдан әрі – уәкілетті **о р г а н**) **к ө р с е т і л е д і**.

5. Көрсетілетін қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі: қағаз жеткізгіште спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта

деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі разрядтары мен санатты беру не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажет болған ретте алушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, мемлекеттік қызмет Стандартының 2 қосымшасында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады);

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің ең шекті уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең шекті уақыты 20 минуттан аспайды.

9. Уәкілетті орган аталған мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Алушы мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бастартады.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттарды Орталықтан уәкілетті органға жіберілгенін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпарат жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жоғдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басшыға жібереді;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті орган басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басшыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсе қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық алушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды береді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде инспектор жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Алушының талапқа сәйкес құжаттарын Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша қабылдап және тіркеуді жүргізіп, рәсімделген құжаттарды береді.

Алушыға:

1) Орталықта - сұрауды қабылдау күні мен нөмірі, қызмет түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі туралы ақпарат беру пошта байланысы арқылы іске асырылады.

13) Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында қарастырылған құжаттарды тапсырады.

Құжаттар түпнұсқа және көшірме нұсқаларында салыстыру үшін ұсынылады, содан кейін түпнұсқалар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

Қабылдау Орталықта «электрондық кезек» тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз және алдын-ала жазылусыз жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өрт қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес Орталықтың ғимаратында көрсетіледі.

16. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

1) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау ;

2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;

3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттілікті сақтау;

4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;

5) алушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

17. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдер) өзара байланысы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіліп, осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

20. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Уәкілетті органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты.

«Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

| 1. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті                      |                              |  |   |
|--|------------------------------|--|---|
| 1  | 2                            | 3  | 4   |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №  | 1                            | 2  | 3   |
| 2 ҚФБ атауы  | Орталық инспекторы           | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы                                     | Уәкілетті орта кеңсесінің қызметкері  |
| 3 Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштің тіркеуін жүргізеді | Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | Орталықтың жүйесінде (уәкілетті өзінің жүйесі жоқ және құжаттардың жүргізеді және үшін басшыға жібереді) ақпаратты тіркейді органдық ақпаратты жағдайда алынға тіркеуі қара |
| 4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі) ету                   | Тіркеу журналына жазу        | Тізілім  | Тіркеу журналына жазу   |
| 5 Орындалу мерзімдері  | 30 минуттан артық емес       | Күніне реттен аз емес  | 2 15 минуттан аспайды   |
| 6 Келесі әрекеттің нөмірі  | 2                            | 3  | 4   |
| 2. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті                      |                              |  |   |
|  |                              |  |   |

|   |  |                                     |   |  |
|---|--|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №  | 4                                   | 5   | 6  |
| 2 | ҚФБ атауы  | Уәкілетті органның басшысы          | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы  | Уәкілетті органның басшысы                             |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Жауапты орындаушыға тапсырма береді | Құжаттардың ұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды | Құжаттарды қарайды                                     |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешімі) ету                    | Резолюция                           | Басшыға қол қоюға жібереді  | Хабарландыруға дәлелденген тартуға қол қояды немесе ба |
| 5 | Орындалу мерзімдері  | 1-5 минуттан аспайды                | 7 жұмыс күннен аспайды  | 15 минуттан аспайды                                    |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі  | 5                                   | 6   | 7  |

### 3. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 1 | Әрекет барысының, №                                  | (жұмыстар ағынының) 7                              |  | 6  |
| 2 | ҚФБ атауы  |  | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері                                | Орталық инспекторы   |
| 3 | Әрекеттің рәсімдеудің, операцияның) және сипаттамасы | (үдерістің, атауы және олардың сипаттамасы)        | Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды тіркейді | Хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды алады. Сканештрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, ұйымдық-өкімдік шешімі) ету | Хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды жібереді | Орталыққа  | Алушыға хабарландырылған немесе дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.                              |



|   |                         |                     |                      |
|---|-------------------------|---------------------|----------------------|
| 5 | Орындалу мерзімдері     | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні аспайды |
|   | Келесі әрекеттің нөмірі | 6                   | 7                    |

## 2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| Қ Ф Б   | 1  | 2   | 3   | 4  | 5 |
|---|--|---|---|--|---|
| Орталық инспекторы                                | Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы   | Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсе қызметкері   | Қ Ф Б Уәкілетті орган басшысы                   | Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы   |   |
| № іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.         | № іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | № іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда өзінің ақпараттық жүйесі жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін жібереді | № іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді | № іс-Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді. |   |
|   |  |   | № іс-әрекет Хабарландыруға қояды.               |  |   |
|   |  | № іс-әрекет Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді   |   |  |   |
| № іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкод |  |   |   |  |   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| т ы ң<br>көмегімен<br>келген<br>құжаттарды<br>нақтылай<br>ды. Алушы<br>ға хабар<br>ландыру<br>туралы<br>қолхат<br>береді. |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

| Қ Ф Б<br>Орталық<br>инспекторы                         | 1 .<br>Орталықтың<br>жинақтау<br>бөлімінің<br>инспекторы   | 2 .<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті<br>органның<br>қызметкері  | 3 .<br>кеңсе                                      | 4 .<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті<br>орган<br>басшысы                  | 5<br>Қ Ф Б<br>Уәкілетті<br>органның<br>жауапты<br>орындаушысы   |
|--|--|--|---|--|---|
| №<br>іс-әрекет<br>Өтініштің<br>тіркеуін<br>жүргізеді.  | 1<br>№<br>іс-әрекет<br>Құжаттарды<br>жинайды.<br>Тізілім<br>жасайды.<br>Сканер<br>штрихкод<br>т ы ң<br>көмегімен<br>нақтылайды | 2<br>№ 3<br>іс-әрекет<br>Орталық<br>ақпараттық<br>жүйесінде<br>тіркейді<br>(уәкілетті<br>органда<br>өзінің<br>ақпараттық<br>жағдайда)<br>алынған<br>құжаттардың<br>тіркеуін<br>жүргізеді,<br>анықтап<br>үшін<br>жібереді | өзінің<br>жоқ<br>және<br>және<br>қарау<br>басшыға | №<br>іс-әрекет<br>Жауапты<br>орындаушыға<br>тапсырма<br>береді | 4<br>№<br>іс-Құжаттар<br>дың дұры<br>толтырылуын<br>және<br>түгелдігін<br>тексереді,<br>дәлелденген<br>бас тартуды<br>рәсімдейді. |
|  |  |  |   | № 6<br>іс-әрекет<br>Дәлелденген<br>бас тартуға<br>қол қояды    |   |
|  |  | № 7<br>іс-әрекет<br>Тіркеу<br>кітабына<br>дәлелденген<br>бас<br>тартуды<br>тіркейді<br>және<br>Орталыққа<br>жібереді   |   |  |   |
| №<br>іс-әрекет<br>Дәлелденген<br>бас тартуды<br>алады. | 8  |  |   |  |   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Сканер<br>штрихкодтың<br>көмегімен<br>келген<br>құжаттарды<br>нақтылайды.<br>Алушыға<br>дәлелденген<br>бас тарту<br>туралы<br>қолхат<br>береді. |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық  
разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі  
бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары  
деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы,  
біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші  
санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі»  
спорттық разрядтары мен санаттарын беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

| I<br>ҚФБ 1.<br>Орталық<br>инспекторы   | ҚФБ 2.<br>Орталықтың<br>жинақтау<br>бөлімінің<br>инспекторы  | ҚФБ 3. Уәкілетті<br>органның кеңсе<br>қызметкері   | ҚФБ 4.<br>Уәкілетті<br>орган<br>басшысы   | ҚФБ 5. Уәкілетті<br>органның<br>жауапты<br>орындаушысы  |
|--|--|--|---|---|
| Өтініштің<br>тіркеуін<br>жүргізеді.<br>(20<br>минуттан<br>аспайды)   | Құжаттарды<br>жинайды.<br>Тізілім<br>жасайды.<br>Сканер<br>штрихкодтың<br>көмегімен<br>нақтылайды<br>(күніне 2<br>реттен аз<br>емес) | Орталықтың<br>ақпараттық<br>жүйесінде<br>тіркейді<br>(уәкілетті<br>органда өзінің<br>ақпараттық<br>жүйесі жоқ<br>жағдайда) және<br>алынған<br>құжаттардың<br>тіркеуін<br>жүргізеді және<br>анықтап қарау<br>үшін басшыға<br>жібереді (15<br>минуттан<br>аспайды) | Жауапты<br>орындау<br>шыға<br>тапсырма<br>береді (15<br>минуттан<br>аспайды).                               | Құжаттардың<br>дұрыс<br>толтырылуын<br>және түгелдігін<br>тексереді,<br>хабарландыру<br>ды (7 жұмыс<br>күнінен<br>аспайды)<br>немесе<br>дәлелденген<br>бас тартуды<br>рәсімдейді. (2<br>жұмыс күнінің<br>ішінде). |
| Хабарлан<br>дыруды<br>алады.<br>Сканер<br>штрихкод<br>тың<br>көмегімен<br>келген<br>құжаттар<br>ды<br>нақтылай<br>ды.<br>Алушыға<br>хабарланд<br>ыру немесе<br>дәлелденге<br>н бас тарту<br>туралы<br>қолхат<br>береді. (1<br>жұмыс күні<br>ішінде). |  | Хабарландыруды<br>немесе<br>дәлелденген бас<br>тартуды тіркейді<br>және Орталыққа<br>жібереді. (1<br>жұмыс күні<br>ішінде).  | Хабарлан<br>дыруға<br>немесе<br>дәлелден<br>ген бас<br>тартуға<br>қол қояды<br>(15<br>минуттан<br>аспайды). |   |

А қ т ө б е  
2 0 1 2  
№  
бекітілген

о б л ы с ы  
ж ы л ғ ы  
4 6 9

ә к і м д і г і н і ң  
2 5 . 1 2  
қ а у л ы с ы м е н

**«Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт**

# **төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) алушы – атақтары мен санаттарын ресми түрде тану мақсатында жаттықтырушылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорт төрешілер ;

2) дене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органдар – Ақтөбе қ. дене тәрбиесі және спорт бөлімі, аудандық білім, дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі – уәкілетті органдар);

3) «жалғыз терезе» қағидаты – өтініш берушілердің мемлекеттік қызметті алуға құқығын алуға растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

4) халыққа қызмет көрсету орталығы – мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі – О р т а л ы қ ) ;

5) құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік-құқықтық анықтамасы: Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27

шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген «Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты) с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

4. «Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметі осы регламенттегі 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органдармен мекен-жайлары мемлекеттік қызмет Стандартының 2-қосымшасында көрсетілген Орталықтар арқылы баламасыз негізде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі: қағаз жеткізгіште екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту дәлелді жауапты болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажет болған ретте алушы осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген уәкілетті органға немесе мемлекеттік қызмет Стандартының 2-қосымшасында көрсетілген Орталықтарға ө т і н і ш ж а с а у ы н а б о л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұ с ы н а д ы ) ;

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға

дейінгі күтудің ең шекті уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең шекті уақыты 20 минуттан аспайды.

9. Уәкілетті орган аталған мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Алушы мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бастартады.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттарды Орталықтан уәкілетті органға жіберілгенін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпарат жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басшыға жібереді;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті орган басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басшыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсе қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық алушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды береді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды

Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде инспектор жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Алушының талапқа сәйкес құжаттарын Орталық инспекторы «жалғыз терезе» қағидаты бойынша қабылдап және тіркеуді жүргізіп, рәсімделген құжаттарды береді.

Алушыға:

1) Орталықта - сұрауды қабылдау күні мен нөмірі, қызмет түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күні, уақыты және орны, құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі туралы ақпарат беру пошта байланысы арқылы іске асырылады.

13) Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында қарастырылған құжаттарды тапсырады.

Құжаттар түпнұсқа және көшірме нұсқаларында салыстыру үшін ұсынылады, содан кейін түпнұсқалар мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

14. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

Қабылдау Орталықта «электрондық кезек» тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз және алдын-ала жазылусыз жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өрт қарсы қауіпсіздік талаптарына сәйкес Орталықтың ғимаратында көрсетіледі.

16. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

1) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау ;

2) қызметтік борышын орындағанда заңдылық;

3) кәсіптік әдепнаманы және мәдениеттілікті сақтау;

4) жеткілікті және толық ақпаратты ұсыну;

5) алушының белгіленген мерзімде қайтарып алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

17. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.



18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

19. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдер) өзара байланысы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіліп, осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Уәкілетті органның және Орталықтың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты.

Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

## **Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі**

| № | Уәкілетті орган атауы             | Уәкілетті орналасқан мекенжайы (қала, көше, үйдің №, электрондық мекенжайы) | органның заңды аудан, (пәтердің) пошта | Коды, телефон номері    | Жұмыс кестесі |
|---|-----------------------------------|---|--|-------------------------|---------------|
|   | «Ақтөбе дене тәрбиесі қаласы және |   |  | 21-36-7<br>6<br>21-17-5 |               |

|   |  |                                  |                        |                   |          |  |
|---|--|----------------------------------|------------------------|-------------------|----------|--|
| 1 | спорт мемлекеттік мекемесі                               | бөлімі»                          | 030000                 | Ақтөбе қаласы,    | 3        |  |
|   |  |                                  | Алтынсарин көшесі      | 2. 60             | 40-42-74 |  |
|   |  |                                  | каб otd.sport@mail.ru  |                   |          |  |
| 2 | «Алға білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі        | ауданының дене және бөлімі»      | 030200                 | Алға ауданы,      | 8-71337  |  |
|   |  |                                  | Алға С. Сейфуллин      | каласы, көшесі    | 43-7-33  |  |
|   |  |                                  | 13.alga_roo@mail.ru    |                   | 44-0-61  |  |
| 3 | «Әйтеке ауданының дене және спорт мемлекеттік мекемесі   | би білім, шынықтыру және бөлімі» | 030100                 | Әйтеке би ауданы, | 8-71339  |  |
|   |  |                                  | Жүргенов               | Комсомол ауылы,   | 21-5-35  |  |
|   |  |                                  | аитекеbioo@rambler.ru  | 52. көшесі        | 21-6-80  |  |
|   |  |                                  |                        |                   | 22-4-24  |  |
| 4 | «Байғанин ауданының дене және спорт мемлекеттік мекемесі | білім, шынықтыру және бөлімі»    | 030300                 | Байғанин ауданы,  | 8-71345  |  |
|   |  |                                  | Қарауылкелді Қонаев    | ауылы, көшесі     | 22-5-56  |  |
|   |  |                                  | 36.baiganin@mail.ru    |                   | 22-8-50  |  |
|   |  |                                  |                        |                   | 22-5-71  |  |
| 5 | «Ырғыз білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі       | ауданының дене және бөлімі»      | 030400                 | Ырғыз ауданы,     | 8-71343  |  |
|   |  |                                  | Ы. Алтынсарин          | ауылы, көшесі     | 21-3-77  |  |
|   |  |                                  | 12. irgizrai00@mail.ru |                   | 21-5-63  |  |
| 6 | «Қарғалы білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі     | ауданының дене және бөлімі»      | 030500                 | Қарғалы ауданы,   | 8-71342  |  |
|   |  |                                  | Бадамша Цыбульчик      | ауылы, көшесі     | 22-5-33  |  |
|   |  |                                  | kroo_bad@mail.ru       | 2,                | 23-0-02  |  |
| 7 | «Қобда білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі       | ауданының дене және бөлімі»      | 031000                 | Қобда ауданы,     | 8-71341  |  |
|   |  |                                  | Қобда хан              | ауылы, көшесі     | 21-5-33  |  |
|   |  |                                  | kobda.roo@rambler.ru   | Әбілқайыр 53,     | 21-4-39  |  |
| 8 | «Мәртөк білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі      | ауданының дене және бөлімі»      | 030600                 | Мәртөк ауданы,    | 8-71331  |  |
|   |  |                                  | Мәртөк Сейфуллин       | ауылы, көшесі     | 21-6-33  |  |
|   |  |                                  | martuk_roo@mail.ru     | улица 38.         | 21-5-49  |  |
| 9 | «Мұғалжар ауданының дене және спорт мемлекеттік мекемесі | білім, шынықтыру және бөлімі»    | 030700                 | Мұғалжар ауданы,  | 8-71333  |  |
|   |  |                                  | Қандығаш Гагарина      | каласы, көшесі    | 36-2-01  |  |
|   |  |                                  | mugroo@inbox.ru        | 6,                | 36-7-22  |  |
|   |  |                                  |                        |                   |          |  |

Демалыс және мерек күндерін қоспағанда аптасына бес күн саға 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін

|    |   |                             |  |  |                               |
|----|---|-----------------------------|--|--|-------------------------------|
| 10 | «Темір білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі»   | ауданының дене және бөлімі» | 030800 Шұбарқұдық Кереев 2212552@rambler.ru            | Темір ауданы, кенті, 4, көшесі           | 8-71346<br>22-7-48<br>22-7-84 |
| 11 | «Ойыл білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі»    | ауданының дене және бөлімі» | 030900 Ойыл к ө ш е с і uil_raioo@mail.ru              | Ойыл ауданы, Жолмырзаев кенті, 3,        | 8-71332<br>21-7-44<br>21-7-32 |
| 12 | «Хромтау білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі» | ауданының дене және бөлімі» | 031100 Хромтау к ө ш е с і raioo@rambler.ru            | Хромтау ауданы, қаласы, Спорт қаласы, 2, | 8-71336<br>21-6-51<br>21-6-52 |
| 13 | «Шалқар білім, шынықтыру спорт мемлекеттік мекемесі»  | ауданының дене және бөлімі» | 031200 Шалқар Е. Көтібарұлы 8 4 , yesen.isa@rambler.ru | Шалқар ауданы, қаласы, көшесі            | 8-71335<br>21-3-36<br>23-1-93 |

Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

## 1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

| 1. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |                    |  |   |
|---|--------------------|--|---|
| 1   | 2                  | 3  | 4   |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №                     | 1                  | 2  | 3   |
| 2 ҚФБ атауы   | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Уәкілетті органдың кеңсесінің қызметкері                    |
| Әрекеттің (үдерістің,                                       |                    | Құжаттарды жинайды. Тізілім              | Орталықтың ақпаратты жүйесінде тіркейді (уәкілетті органды) |

|   |  |                              |  |   |  |
|---|--|------------------------------|--|---|--|
| 3 | рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және     | Өтініштің тіркеуін жүргізеді | жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | өзінің жүйесі жоқ және құжаттардың жүргізеді және үшін басшыға жібереді | ақпаратты жағдайда алынға тіркеуі кара |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі) ету | Тіркеу журналына жазу        | Тізілім  |   | Тіркеу журналына жазу                  |
| 5 | Орындалу мерзімдері  | 30 минуттан артық емес       | Күніне реттен аз емес                            | 2   | 15 минуттан аспайды                    |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі                                      | 2                            | 3  |   | 4                                      |

2. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

|   |  |                                     |  |     |   |
|---|--|-------------------------------------|--|-----|---|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №  | 4                                   | 5  |     | 6   |
| 2 | ҚФБ атауы  | Уәкілетті органның басшысы          | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы   |     | Уәкілетті органның басшысы                            |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және | Жауапты орындаушыға тапсырма береді | Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды |     | Құжаттарды қарайды                                    |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешімі) ету                    | Резолюция                           | Басшыға қоюға жібереді   | қол | Хабарландыруға дәлелденген тартуға қол қояды немес ба |
| 5 | Орындалу мерзімдері  | 15 минуттан аспайды                 | 7 жұмыс күннен аспайды   |     | 15 минуттан аспайды                                   |
|   |  |                                     |  |     |   |

|   |  |                           |   |  |
|---|--|---------------------------|---|--|
| 6   | Келесі әрекеттің нөмірі                              | 5                         | 6   | 7  |
| 3. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |  |                           |   |  |
| 1   | Әрекет барысының, №                                  | (жұмыстар ағынының)       | 7   | 6  |
| 2   | ҚФБ атауы  |                           | Уәкілетті органның кызметкері                             | кеңсе Орталық инспекторы   |
| 3   | Әрекеттің рәсімдеудің, операцияның) және сипаттамасы | (үдерістің, атауы олардың | Тіркеу хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды тіркейді | кітабына бас   |
|   |  |                           |   | Хабарландыруды немесе дәлелденген ба тартуды алады. Скане штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды |
| 4   | Аяқтау (деректер, ұйымдық-өкімдік шешімі)            | нысаны құжат, ету         | Хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды жібереді        | бас Орталыққа  |
|   |  |                           |   | Алушыға хабарландыр немесе дәлелденгенге бас тарту туралы қолхат береді.                                     |
| 5   | Орындалу мерзімдері                                  |                           | 1 жұмыс күні ішінде                                       | 1 жұмыс күніне аспайды   |
|   | Келесі әрекеттің нөмірі                              |                           | 6   | 7  |

## 2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| ҚФБ                                       | 1. ҚФБ   | 2. ҚФБ   | 3. ҚФБ   | 4. ҚФБ  | 5. ҚФБ   |
|---|--|--|--|---|--|
| Орталық инспекторы                        | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы   | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы   | Уәкілетті органның кеңсе кызметкері  | Уәкілетті орган басшысы                         | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы                                     |
| № іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді. | № іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | № іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | № іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда өзінің ақпараттық жүйесі жағдайда) және құжаттардың тіркеуін жүргізеді | № іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді | № іс-Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыру |

|  |   |   |  |                       |
|--|---|---|--|-----------------------|
|  |   | және<br>үшін<br>жібереді  | карау<br>басшыға   | д<br>ы<br>рәсімдейді. |
|  |   |   | №<br>іс-әрекет.<br>Хабарландыру<br>ға<br>қ о л<br>қояды. | 6                     |
|  |   | №<br>іс-әрекет<br>Т і р к е у<br>кітабына<br>хабарландыру<br>ды тіркейді<br>және<br>Орталыққа<br>жібереді | 7  |                       |
| №<br>іс-әрекет<br>Хабарланды<br>руды ала<br>ды. Ска<br>нер штрих<br>кодтың<br>көмегімен<br>келген<br>құжаттарды<br>нақтылай<br>ды. Алушы<br>ға хабар<br>ландыру<br>туралы<br>қолхат<br>береді. | 8 |   |  |                       |

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

|   |     |   |     |  |     |   |  |     |   |   |
|---|-----|---|-----|--|-----|---|--|-----|---|---|
| Қ Ф Б<br>Орталық<br>инспекторы                        | 1 . | Қ Ф Б<br>Орталықтың<br>жинақтау<br>бөлімінің<br>инспекторы                            | 2 . | Қ Ф Б<br>Уәкілетті<br>органның<br>қызметкері   | 3 . | кеңсе   | Қ Ф Б<br>Уәкілетті<br>о р г а н<br>басшысы                     | 4 . | Қ Ф Б<br>Уәкілетті<br>органның<br>жауапты<br>орындаушысы  | 5 |
| №<br>іс-әрекет<br>Өтініштің<br>тіркеуін<br>жүргізеді. | 1   | №<br>іс-әрекет<br>Құжаттарды<br>жинайды.<br>Тізілім<br>жасайды.<br>Сканер<br>штрихкод | 2   | №<br>Орталық<br>тық<br>тіркейді<br>летгі органда<br>өзінің<br>ақпарат<br>тық жок<br>жағдай<br>да) және<br>алын<br>ған<br>құжаттардың<br>тіркеуін<br>жүргізеді,<br>және | 3   | іс-әрекет<br>ақпарат<br>жүйесінде<br>(уәкі<br>ақпарат<br>және<br>алын<br>ған<br>құжаттардың<br>және | №<br>іс-әрекет<br>Жауапты<br>орындаушыға<br>тапсырма<br>береді | 4   | №<br>іс-Құжаттар<br>дың дұры<br>толтырылуын<br>және түгелд<br>гін тексер<br>ді, дәлелде<br>ген ба |   |

|     | тың мен лайды  | көмегі нақты | анықтап үшін жібереді  | карау басшыға                                   | тартуды рәсімдейді. |
|-----|--|--------------|--|---|---------------------|
|     |  |              |  | № 6 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды |                     |
|     |  |              | № 7 іс-әрекет Тіркеу кітабына дәлелденген бас тартуды тіркей ді және Орталық қа жібереді |   |                     |
| № 8 | іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрих кодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. Алушыға дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді. |              |  |   |                     |

Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттік қызмет Регламентіне 3-қосымша

### **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**

| ҚФБ 1.<br>Орталық<br>инспекторы   | ҚФБ 2.<br>Орталықтың<br>жинақтау<br>бөлімінің<br>инспекторы  | ҚФБ 3. Уәкілетті<br>органның кеңсе<br>қызметкері   | ҚФБ 4.<br>Уәкілетті<br>орган<br>басшысы   | ҚФБ 5. Уәкілетті<br>органның<br>жауапты<br>орындаушысы   |
|---|--|--|---|--|
| Өтініштің<br>тіркеуін<br>жүргізеді.<br>(20<br>минуттан<br>аспайды)  | Құжаттарды<br>жинайды.<br>Тізілім<br>жасайды.<br>Сканер<br>штрихкодтың<br>кемегімен<br>нақтылайды<br>(күніне 2<br>реттен аз<br>емес) | Орталықтың<br>ақпараттық<br>жүйесінде<br>тіркейді<br>(уәкілетті<br>органда өзінің<br>ақпараттық<br>жүйесі жоқ<br>жағдайда) және<br>алынған<br>құжаттардың<br>тіркеуін<br>жүргізеді және<br>анықтап қарау<br>үшін басшыға<br>жібереді (15<br>минуттан<br>аспайды) | Жауапты<br>орындау<br>шыға<br>тапсырма<br>береді (15<br>минуттан<br>аспайды).                       | Құжаттардың<br>дұрыс<br>толтырылуын<br>және түгелдігін<br>тексереді,<br>хабарландыруды<br>(7 жұмыс<br>күнінен<br>аспайды)<br>немесе<br>дәлелденген<br>бас тартуды<br>рәсімдейді. (2<br>жұмыс күнінің<br>ішінде). |
| Хабарландыруды<br>алады.<br>Сканер<br>штрихкодтың<br>кемегімен<br>келген<br>құжаттарды<br>нақтылайды. Алу<br>шыға хабарландыру<br>немесе<br>дәлелденген бас<br>тарту туралы<br>қолхат<br>береді. (1<br>жұмыс күні<br>ішінде). |  | Хабарландыруды<br>немесе<br>дәлелденген бас<br>тартуды тіркейді<br>және Орталыққа<br>жібереді. (1<br>жұмыс күні<br>ішінде).  | Хабарландыруға<br>немесе<br>дәлелденген бас<br>тартуға<br>қол қояды<br>(15<br>минуттан<br>аспайды). |  |

А қ т ө б е

2 0 1 2

№

бекітілген

о б л ы с ы

ж ы л ғ ы

4 6 9

ә к і м д і г і н і ң

2 5 . 1 2

қ а у л ы с ы м е н

## «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Спорт құрылыстарына санаттар беру» регламентінде (бұдан әрі –  
Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:



- 1) алушы – Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары;
- 2) спорт құрылыстарының санаттары – спорт құрылыстарның өлшемі мен жабдықталуы жағынан оқу-жаттығу жұмысын, бұқаралық дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық сабақтарын немесе көпшілік жарыстарды өткізуге мүмкіндің беретін мән-мөлшері;
- 3) «жалғыз терезе» қағидаты – өтініш берушілердің мемлекеттік қызметті алуға құқығын алуға растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;
- 4) халыққа қызмет көрсету орталығы – мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні «жалғыз терезе» қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және рәсімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі – **О р т а л ы қ**);
- 5) құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік-құқықтық анықтамасы: спорт құрылыстарына санат беру.

3. «Спорт құрылыстарына санат беру» мемлекеттік қызметі баламасыз негізде «Спорт құрылыстарына санат беру» мемлекеттік қызмет стандартының 2 қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (Бұдан әрі – Орталықтар) арқылы, 030010, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40 мекен-жайында орналасқан Ақтөбе облысының «Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 Қаулысымен бекітілген «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты) негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген паспорттың үлгілік нысанына сәйкес спорт құрылысына санатты берілген паспорт беру, не болмаса мемлекеттік

қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі – алушылар) көрсетіледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажет болған ретте алушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, осы регламенттің 3 тармағында және мемлекеттік қызмет Стандартының 2 қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы орталыққа жүгінген сәттен бастап 7 жұмыс күнінен аспайды (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте уәкілетті мемлекеттік орган, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жол берілетін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынады);

2) алушының жүгінген күнінде сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің ең шекті уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушының жүгінген күнінде сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең шекті уақыты 20 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті орган аталған мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) Мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында қарастырылған құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.

Алушы мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттар қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкері алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда алушыға екі күндік мерзімде беріледі.

Мемлекеттік қызметті тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің

инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Құжаттарды Орталықтан уәкілетті органға жіберілгенін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды;

3) Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері Орталық ақпарат жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда өзінің ақпараттық жүйесі жоқ жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басшыға жібереді;

4) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті орган басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басшыға қол қоюға жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) кеңсе қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды.

8) Орталық алушыға хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

13. Орталықта құжаттар қабылдауды операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанға дейін, еңбек заңнамасына сәйкес, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мобильді орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес, бірақ бір елді мекенде кемінде алты жұмыс сағаты бойы жүзеге асырады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған

мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

14. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап етілмейді.

Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында қарастырылған құжаттарды тапсырады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- б) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты, және олардың байланыс телефондары.

15. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

Уәкілетті органда демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін осы регламенттің 3-тармағында көрсетілген мекенжайы бойынша оның жұмысы қамтамасыз етілетін кесте белгіленеді.

16. Мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтамалық бюро, күту үшін арналған орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер орналасады. Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стенділер) көзделген.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету Орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

17. Орталықта дайын құжаттарды алушыға беруді орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын «терезе» арқылы жүзеге асырады.

Егер алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, орталық оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін уәкілетті органға, жергілікті атқарушы органға береді.

18. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

- 1) заңдылық;

2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын , Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін с а қ т а у ;

3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;

4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау ;

5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;

6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;

7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;

8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңдігі ;

9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;

10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;

11) алушы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшін оларды сақтау;

12) ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

13) тиімділік ;

14) сыпайылық .

19. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган және Орталық алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді .

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

1) Орталық инспекторы ;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

21. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдер) өзара байланысы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің ( рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіліп, осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген .

22. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі**

23. Уәкілетті органның және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты.

« С п о р т  
с а н а т т а р  
қ ы з м е т  
1-қосымша  
Нысан

б е р у »

қ ұ р ы л ы с т а р ы н а  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

## Спорт құрылысы паспортының үлгілік нысаны

### Спорт құрылысының атауы

|                  |                               |                 |
|------------------|-------------------------------|-----------------|
| Бекітілді:       | П а с п о р т                 | т і р к е л д і |
| _____ санат      | (мемлекеттік                  | органның        |
| 20__ жылғы _____ | а т а у ы )                   |                 |
| № _____ бұйрық   | _____                         |                 |
|                  | (басшысының Т.А.Ә. және қолы) |                 |

### 1. Жалпы мәліметтер:

1. Мекенжайы (облыс, қала, аудан, ауыл, көше, үй, телефонның нөмірі) \_\_\_\_\_
2. Осы құрылыс қарамағындағы ұйымның атауы \_\_\_\_\_
3. Пайдалануға берген жылы мен айы \_\_\_\_\_
4. Теңгерімдік құны (млн. теңге) \_\_\_\_\_
5. Жер учаскесі (гектармен) \_\_\_\_\_
6. Арнайы салынған немесе бейімделген құрылыс \_\_\_\_\_
7. Жылумен жабдықтау (жергілікті, орталық) \_\_\_\_\_
8. Сумен жабдықтау (қалалық желі, артезиан құдықтары, табиғи сулардың бұрғылары) \_\_\_\_\_
9. Кәріз желісі (қалалық, қазылған, тазарту құрылыстарының болуы) \_\_\_\_\_
10. Желдеткіш (жасанды, тартылмалы, ағылмалы, ағылмалы-тартылмалы) \_\_\_\_\_
11. Электрмен жабдықтау (өзінің көзі, орталықтандырылған) \_\_\_\_\_
12. Телефоны (нөмірлердің саны) \_\_\_\_\_
13. Аумақты қоршау (бетон, металл, ағаш) \_\_\_\_\_
14. Қосымша инженерлік-техникалық қызметтер мен қондырғылар

(мұздатқыш қондырғылар, мачталық жарық беру, автоматтандырылған қызметі)\_\_\_\_\_

## 2. Негізгі құрылыстар мен үй-жайлар:

| Р/с № | Атауы және мақсаты | Саны | Өлшемі   |     |          |                      | Біржолғы өткізу қабілеті | Жарықтығы | Төсенім | Дренаж | Электрондық табло, электрондық сағат | Радио, теледидар мен қамтылуы |
|-------|--------------------|------|----------|-----|----------|----------------------|--------------------------|-----------|---------|--------|--------------------------------------|-------------------------------|
|       |                    |      | Ұзындығы | Ені | Биіктігі | Қабаттылығы, радиусы |                          |           |         |        |                                      |                               |
|       |                    |      |          |     |          |                      |                          |           |         |        |                                      |                               |

## 3. Қосымша құрылыстар мен үй-жайлар:

| Р/с № | Атауы және мақсаты                       | Саны | Жалпы көлемі | Ескерту |
|-------|--|------|--------------|---------|
| 1 .   | Шешінетін орын                           |      |              |         |
| 2 .   | Жуынатын орын                            |      |              |         |
| 3 .   | Дәретхана                                |      |              |         |
| 4 .   | Фойе                                     |      |              |         |
| 5 .   | Киім ілгіш                               |      |              |         |
| 6 .   | Қызмет көрсететін персоналдың бөлмелері  |      |              |         |
| 7 .   | Жаттықтырушылар және әкімшілік бөлмелері |      |              |         |
| 8 .   | Медициналық кабинет                      |      |              |         |
| 9 .   | Әдістемелік кабинет                      |      |              |         |
| 10 .  | Радио торабы                             |      |              |         |
| 11 .  | Массаж бөлмесі                           |      |              |         |
| 12 .  | Монша (хауыз)                            |      |              |         |
| 13 .  | Кино-зертхана                            |      |              |         |
| 14 .  | Зертхана (шеберхана)                     |      |              |         |
| 15 .  | Кітапхана                                |      |              |         |
| 16 .  | Қамба                                    |      |              |         |
| 17 .  | Қойма                                    |      |              |         |

## 4. Тұрғынжайлар және басқа да ғимараттар:

| Р/с № | Атауы және мақсаты | Бөлмелердің саны | Орындардың саны | Пайдалы алаңы | Қабаттардың саны | Ескерту |
|-------|--------------------|------------------|-----------------|---------------|------------------|---------|
|       |                    |                  |                 |               |                  |         |

|    |                 |       |  |  |  |  |
|----|-----------------|-------|--|--|--|--|
| 1. | Қонақүй         |       |  |  |  |  |
| 2. | Жатақхана       |       |  |  |  |  |
| 3. | Жеке            | үйлер |  |  |  |  |
| 4. | Ас              | блогі |  |  |  |  |
| 5. | Асхана          |       |  |  |  |  |
| 6. | Клуб            |       |  |  |  |  |
| 7. | Демалыс бөлмесі |       |  |  |  |  |

## 5. Көрермендерге арналған құрылыс:

| Р/с № | Атауы және ерекшеліктері | құрастыру Саны | Қатарлардың саны | Орындардың саны | Үлмектердің саны | Санитарлық аспаптардың саны | Ескерту |
|-------|--------------------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|---------|
| 1.    | Мінбе                    |                |                  |                 |                  |                             |         |
| 2.    | Балкон                   |                |                  |                 |                  |                             |         |
| 3.    | Киімділгіш               |                |                  |                 |                  |                             |         |
| 4.    | Дәретхана                | (ерлер)        |                  |                 |                  |                             |         |
| 5.    | Дәретхана                | (әйелдер)      |                  |                 |                  |                             |         |
| 6.    | Буфет/асхана             |                |                  |                 |                  |                             |         |
| 7.    | Фойе                     |                |                  |                 |                  |                             |         |
| 8.    | Мейрамхана/дәмхана       |                |                  |                 |                  |                             |         |

## 6. Спорттық құрылыс туралы мәліметтер:

1. Спорт құрылысын пайдалануға қабылдап алу туралы мемлекеттік комиссия актісінің нөмірі мен қол қойылған күні;
2. Шұғылданушылардың сандық құрамының жоспарлы-есептік көрсеткіштері және спорт құрылысының тәуліктік жұмыс режимі:

| Р/с № | Спорт құрылысының атауы | Шұғылданушылардың саны (барынша көбі) | Бір адамға арналған шаршы метрлердің нормасы | Пайдаланатын сағаттардың саны | Ескерту |
|-------|-------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------|---------|
| 1     | 2                       | 3                                     | 4  | 5                             | 6       |
|       |                         |                                       |  |                               |         |

3. Санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы нормалар мен талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылардың нөмірлері мен берілген күні.
4. Спорт жабдықтары мен мүкәммалдарының болуы туралы ақпарат (еркін нысанда жасалады).
5. Мүмкіндігі шектеулі адамдардың келуіне арналған спорт ғимараттарына қолжетімділік туралы ақпарат (еркін нысанда жасалады).
6. Толықтырулар мен ескертулер



Паспортты жасағандар:

Спорт құрылысы қарамағында ұйымның басшысы

Өкілі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік органның маманы \_\_\_\_\_

Толтыру күні \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жыл

« Спорт  
санаттар беру»

құрылыстарына  
мемлекеттік  
регламентіне

қызымет

2-қосымша

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

| 1. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |   |                                   |  |  |   |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|
| 1   | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №                                   | 1                                 | 2  | 3  |   |
| 2   | ҚФБ атауы   | Орталық инспекторы                | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы                                     | Уәкілетті кеңсесінің қызметкері  | орга  |
| 3   | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы | Өтініштің тіркеуін жүргізеді және | Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | Орталықтың жүйесінде (уәкілетті өзінің жүйесі және құжаттардың жүргізеді үшін басшыға жібереді | ақпаратты тіркейді органд ақпаратты жағдайда алынға тіркеуі және кара |
| 4   | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі)                  | Тіркеу журналына жазу             | Тізілім  | Тіркеу журналына жазу  |   |
| 5   | Орындалу мерзімдері   | 30 минуттан артық емес            | Күніне реттен аз емес  | 2  | 15 минуттан аспайды   |
| 6   | Келесі әрекеттің нөмірі   | 2                                 | 3  | 4  |   |
| 2. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |   |                                   |  |  |   |
|   | Әрекет (жұмыстар  |                                   |  |  |   |

|   |  |                                     |  |  |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| 1 | барысының, ағынының) №   | 4                                   | 5  | 6  |
| 2 | ҚФБ атауы  | Уәкілетті органның басшысы          | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы   | Уәкілетті органның басшысы                             |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және | Жауапты орындаушыға тапсырма береді | Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгендігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды | Құжаттарды қарайды                                     |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, дық-өкімдік ету шешімі) ұйым                   | Резолюция                           | Басшыға қол қоюға жібереді   | Хабарландыруға дәлелденген тартуға қол қояды немесе ба |
| 5 | Орындалу мерзімдері  | 1 5 минуттан аспайды                | 7 жұмыс күннен аспайды   | 15 минуттан аспайды                                    |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі  | 5                                   | 6  | 7  |

### 3. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Әрекет барысының, №   | (жұмыстар ағынының) 7                              |  | 6  |
| 2 | ҚФБ атауы   |  | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері                                | Орталық инспекторы   |
| 3 | Әрекеттің рәсімдеудің, операцияның) және сипаттамасы        | (үдерістің, атауы олардың                          | Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды тіркейді | Хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды алады. Сканештрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік ету шешімі) | Хабарландыруды немесе дәлелденген тартуды жібереді | Орталыққа  | Алушыға хабарландыру немесе дәлелденген тарту туралы колхат береді.                                      |
| 5 | Орындалу мерзімдері   | 1 жұмыс күні ішінде                                |  | 1 жұмыс күннен аспайды   |
|   |   |  |  |  |

|               |           |   |   |
|---------------|-----------|---|---|
| Келесі нөмірі | әрекеттің | 6 | 7 |
|---------------|-----------|---|---|

## 2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| ҚФБ<br>Орталық инспекторы   | 1. ҚФБ Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы  | 2. ҚФБ Уәкілетті органның кеңсе қызметкері  | 3. ҚФБ Уәкілетті орган басшысы                  | 4. ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы  | 5     |
|---|--|---|---|--|-------|
| № іс-әрекет Өтініштің тіркеуін жүргізеді.                             | № іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | № іс-әрекет Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда өзінің ақпараттық жүйесі жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді | № іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді | № іс-Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді. | ж о қ |
|   |  |   | № іс-әрекет Хабарландыруға қояды.               | 6 қ о л  |       |
|   |  | № іс-әрекет Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді   | 7   |  |       |
| № іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген | 8  |   |   |  |       |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| құжаттарды нақтылайды. Алушыға хабарландыру туралы қолхат береді. |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

| Қ Ф Б<br>Орталық инспекторы  | 1 Қ Ф Б<br>Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы   | 2 Қ Ф Б<br>Уәкілетті органның қызметкері  | 3 Қ Ф Б<br>Уәкілетті орган кеңсе басшысы                         | 4 Қ Ф Б<br>Уәкілетті орган басшысы                 | 5 Қ Ф Б<br>Уәкілетті органның жауапты орындаушысы  |
|--|---|---|--|--|--|
| № іс-әрекет<br>Өтініштің тіркеуін жүргізеді.   | № іс-әрекет<br>Құжаттарды жинайды.<br>Тізілім жасайды.<br>Сканер штрихкодтың көмегімен нақтылайды | № 3 Орталық ақпараттық жүйесінде тіркейді (уәкілетті органда ақпараттық жағдайда) алынған тардың жүргізеді, анықтап үшін жібереді | № іс-әрекет<br>өзінің жоқ және құжат тіркеуін және қарау басшыға | № іс-әрекет<br>Жауапты орындаушыға тапсырма береді | № іс-Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексерді, дәлелдеген ба тартуды рәсімдейді. |
|  |   |   | № іс-әрекет<br>Дәлелденген бас тартуға кол қояды                 | 6  |  |
|  |   | № 7 Тіркеу дәлелденген тартуды және қажеттіліктері  | № іс-әрекет<br>кітабына бас тартуды тіркей және Орталық          |  |  |
| № іс-әрекет<br>Дәлелденген бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды нақтылайды. | 8   |   |  |  |  |

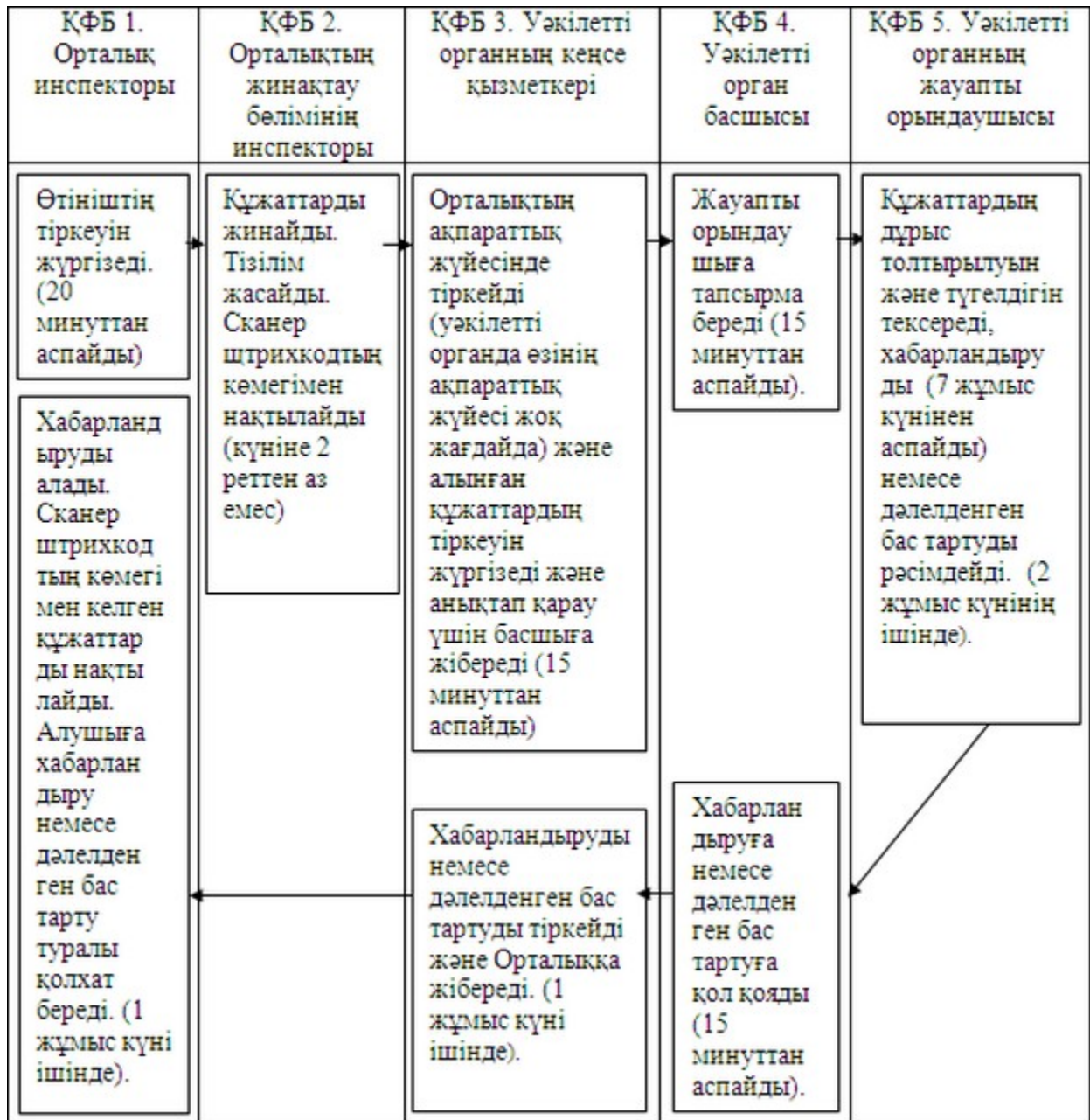
Алушыға дәлелденген бас тарту туралы қолхат береді.

«Спорт санаттары қызметі»  
3-қосымша

беру»

құрылыстарына мемлекеттік регламентіне

### Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



Ақтөбе  
2012

облысы  
жылғы

әкімдігінің  
25.12

**«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) алушы – Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары;
- 2) туризм – жеке тұлғалардың уақытша болатын елде (жерде) жиырма төрт сағаттан бір жылға дейін не жиырма төрт сағаттан аз уақытқа созылатын, бірақ түнейтін, ақылы қызметпен байланысты емес мақсаттағы саяхаты;
- 3) туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар – турагенттер, туроператорлар, туризм нұсқаушылары, сондай-ақ өз бетінше туристік қызмет көрсететін гидтер (гид-аудармашылар), экскурсоводтар;
- 4) құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

**Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік-құқықтық анықтамасы: Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру.

3. «Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметі, 030010, Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы 40, 8 (7132) 54-69-26, 55-26-36, e-mail: aktobe\_tourism@mail.ru мекен-жайында орналасқан Ақтөбе облысының «Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» ММ (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 қаулысымен бекітілген «Туристік ақпарат, оның ішінде

туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз тасығыштағы туристік ақпарат болып табылады. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі – алушылар) көрсетіледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ, керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, алушы уәкілетті органға өтініш жасауына болады, атауы заңды мекен-жайы, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайы осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бес жұмыс күнінен аспайды;  
2) сұрау берген кезде күтудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздер жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;  
2) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды рәсімдейді, сосын басшыға қол қоюға жібереді.

5) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

6) кеңсенің қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алушыға жолдайды немесе

уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда алушыға береді;

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органында жұмыс кестесі бойынша жұмыс күнінің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

14. Алушының құжаттарын қабылдау және тіркеуді уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сәйкес құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны, бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Алушыға тіркелген нөмірі және тіркелген күні мен алушының мемлекеттік қызмет алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы немесе почта арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы тиісті жазбаша сұраумен уәкілетті органға жүгінеді.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетеді.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандуспен жабдықталған үй-жайында көрсетіледі, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде кезектіліктің болмауына байланысты күту залы көзделмеген.

17. Жұмыс кестесі:

Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, уәкілетті орган жұмысын қамтамасыз ететін кестесіне сәйкес, осы Регламенттің 3-тарауында көрсетілген мекен-жайда көрсетіледі.

18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

19. Уәкілетті орган қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) заңдылық;

2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;



- 3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
- 4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;
- 5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;
- 6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;
- 7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;
- 8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;
- 9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;
- 10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 11) өтінім беруші құжаттарды алуға келмеген жағдайда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 13) тиімділік;
- 14) сыпайылық.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Уәкілетті органның кеңсесінің инспекторы;
- 2) Уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

21. Әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдер) өзара байланысы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіліп, осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

22. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі**

23. Уәкілетті органның басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты.

«Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік

қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы  
 ақпарат беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
 1-қосымша

**1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы.**

| 1. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| 1   | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №                                       | 1  | 2   | 3   |
| 2   | ҚФБ атауы   | Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері.  | Уәкілетті органның басқарушысы.                 | Уәкілетті органның орындаушысы. жауапты   |
| 3   | Әрекеттің (үдеістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және | Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді анықтап үшін басқарушыға жібереді. | Жауапты орындаушыға тапсырма береді. және қарау | Құжаттардың тұрыс толтырылуын жән түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген ба тартуды дайындайды. |
| 4   | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық шешімі) ету                  | Тіркеу журналына жазу.   | Бұрыштама.                                      | Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді.  |
| 5   | Орындалу мерзімдері   | 30 минуттан аспайды.   | 30 минуттан аспайды.                            | 5 жұмыс күніне аспайды.   |
| 6   | Келесі әрекеттің нөмірі   | 2  | 3   | 4   |

1. Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 4                               | 5   |
|---|---|---------------------------------|---|
| 2 | ҚФБ атауы                               | Уәкілетті органның басқарушысы. | Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері.           |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің,      | Құжаттарды қарайды.             | Хабарландыруды тіркейді, алушыны мәліметтерін ДЕК-к |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | операцияның) атауы және олардың сипаттамасы                  |  | енгізеді, немес дәлелденген ба тартуды тіркейді.                 |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға кол қояды. | Хабарландыруға немесе дәлелденгенге бас тартуды алушығ жібереді. |
| 5 | Орындалу мерзімдері  | 30 минуттан аспайды.                                     | 1 жұмыс күннің ішінде.   |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі                                      | 5  | -  |

## 2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

|  |   |  |  |                   |
|--|---|--|--|-------------------|
| ҚФБ 1. Уәкілетті органның қызметкері     | Уәкілетті кеңсесінің  | ҚФБ 2. Уәкілетті органның басқарушысы. | ҚФБ 3. Уәкілетті органның орындаушысы.                                       | Уәкілетті жауапты |
| № 1 Алынған тіркеуін және үшін жібереді. | 1 іс-әрекет құжаттардың жүргізеді анықтап қарау басқарушыға | № 2 Жауапты тапсырма береді            | № 3 Құжаттардың толтырылуын түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді. | іс-әреке дұры жән |
|  |   | № 4 Хабарландыруға кол қояды.          |  | іс-әрекет         |
| № 5 Хабарландыруды тіркейді және береді; | 5 іс-әрекет және алушыға                                    |  |  |                   |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

|  |   |  |   |                             |
|--|---|--|---|-----------------------------|
| ҚФБ 1. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері      | Уәкілетті                                       | ҚФБ 2. Уәкілетті органның басқарушысы. | ҚФБ 3. Уәкілетті органның орындаушысы.                                    | Уәкілетті жауапты           |
| № 1 Алынған құжаттардың тіркеуін және үшін жібереді. | 1 іс-әрекет жүргізеді анықтап қарау басқарушыға | № 2 Жауапты тапсырма береді.           | № 3 Құжаттардың толтырылуын түгелдігін дәлелденген ба тартуды дайындайды. | іс-әреке дұры жән тексереді |
|  |   | № 4 Дәлелденген бас тартуға кол қояды. |   |                             |
| № 5 Дәлелденген тартуды                              | 5 іс-әрекет бас тіркейді                        |  |   |                             |

|  |  |                                    |  |
|--|--|------------------------------------|--|
| және береді.                                     | алушыға  |                                    |  |
| «Туристік туристік және асыратын беру» 2-қосымша | ақпарат, әлеует, туристік тұлғалар мемлекеттік | оның туризм қызметті туралы қызмет | ішінде объектілері жүзеге ақпарат Регламентіне |

### Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы.

