

**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 шiлдедегi № 981 «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру iстерi агенттiгi, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы» қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 «Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) «Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi» cпорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттiк қызмет регламенті;

      2) «Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттiк 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

бекiтiлген

 **«Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд,**
**бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты**
**жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты**
**нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi**
**бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi»**
**cпорттық разрядтары мен санаттарын беру»**
**мемлекеттiк қызмет Регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi» cпорттық разрядтары мен санаттарын беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

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

      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 – Орталық);

      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: Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi» cпорттық разрядтары мен санаттарын беру.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi № 981 қаулысымен бекітілген «Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi» cпорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты) сәйкес көрсетiледi.

      4. «Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi» 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 орган) көрсетіледі.

      5. Көрсетілетін қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi: қағаз жеткiзгiште спорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi 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) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi алушы жүгiнген сәттен бастап күнтiзбелiк 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға бiр күн қалғанда ұсынады);

      2) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң ең шектi уақыты 20 минуттан аспайды;

      3) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең шектi уақыты 20 минуттан аспайды.

      9. Уәкiлеттi орган аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:

      1) мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;

      2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

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

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

      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 күнi мен нөмiрi, қызмет түрі, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күнi, уақыты және орны, құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң 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 кейiн түпнұсқалар мемлекеттiк қызметтi алушыға қайтарылады.

      14. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

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

      15. Мемлекеттiк 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 көрсетiледi.

      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.

«Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық

разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi

бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары

деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы,

бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi

санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi»

cпорттық разрядтары мен санаттарын беру»

мемлекеттiк 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 | Орталық
инспекторы | Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | Уәкілетті орган
кеңсесінің қызметкері |
| 3 | Әрекеттің
(үдерістің,
рәсімдеудің,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді | Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкодтың
көмегімен
нақтылайды | Орталықтың ақпараттық
жүйесінде тіркейді
(уәкілетті органда
өзінің ақпараттық
жүйесі жоқ жағдайда)
және алынған
құжаттардың тіркеуін
жүргізеді және қарау
үшін басшыға жібереді |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-басшы
лық ету
шешімі) | Тіркеу
журналына
жазу | Тізілім | Тіркеу журналына жазу |
| 5 | Орындалу
мерзімдері | 30
минуттан
артық емес | Күніне 2
реттен аз емес | 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
орындаушы
ға тапсыр
ма береді | Құжаттардың
дұрыс
толтырылуын
және
түгендігін
тексереді,
хабарландыруды
рәсімдейді
немесе
дәлелденген
бас тартуды
дайындайды | Құжаттарды қарайды |
| 4 | Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
дік ету
шешімі) | Резолюция | Басшыға қол
қоюға
жібереді | Хабарландыруға немесе
дәлелденген бас
тартуға қол қояды |
| 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 (жұмыстар
барысының, ағынының)
№  | 7 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті
органның кеңсе
қызметкері | Орталық инспекторы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің,
рәсімдеудің,
операцияның) атауы
және олардың
сипаттамасы | Тіркеу кітабына
хабарландыруды
немесе
дәлелденген бас
тартуды тіркейді | Хабарландыруды немесе
дәлелденген бас
тартуды алады. Сканер
штрихкодтың көмегімен
келген құжаттарды
нақтылайды |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-өкімдік ету
шешімі) | Хабарландыруды
немесе
дәлелденген бас
тартуды Орталыққа
жібереді | Алушыға хабарландыру
немесе дәлелденген
бас тарту туралы
қолхат береді. |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні
ішінде | 1 жұмыс күннен
аспайды |
|
 | Келесі әрекеттің
нөмірі | 6 | 7 |

 **2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

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

 |

 |

 | № 6
іс-әрекет
Хабарландыру
ға қол
қояды. |

 |
|

 |

 | № 7
іс-әрекет
Тіркеу
кітабына
хабарландыру
ды тіркейді
және
Орталыққа
жібереді |

 |

 |
| № 8
іс-әрекет
Хабарланды
руды
алады.
Сканер
штрихкод
тың
көмегімен
келген
құжаттарды
нақтылай
ды. Алушы
ға хабар
ландыру
туралы
қолхат
береді. |

 |

 |

 |

 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1.
Орталық
инспекторы | ҚФБ 2.
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | ҚФБ 3.
Уәкілетті
органның кеңсе
қызметкері | ҚФБ 4.
Уәкілетті
орган
басшысы | ҚФБ 5.
Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| № 1
іс-әрекет
Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді. | № 2
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкод
тың
көмегімен
нақтылайды | № 3 іс-әрекет
Орталық
ақпараттық
жүйесінде
тіркейді
(уәкілетті
органда өзінің
ақпараттық жоқ
жағдайда) және
алынған
құжаттардың
тіркеуін
жүргізеді, және
анықтап қарау
үшін басшыға
жібереді | № 4
іс-әрекет
Жауапты
орындаушыға
тапсырма
береді | № 5
іс-Құжаттар
дың дұрыс
толтырылуын
және
түгелдігін
тексереді,
дәлелденген
бас тартуды
рәсімдейді. |
|

 |

 |

 | № 6
іс-әрекет
Дәлелденген
бас тартуға
қол қояды |

 |
|

 |

 | № 7 іс-әрекет
Тіркеу кітабына
дәлелденген бас
тартуды
тіркейді және
Орталыққа
жібереді |

 |

 |
| № 8
іс-әрекет
Дәлелденген
бас тартуды
алады.
Сканер
штрихкодтың
көмегімен
келген
құжаттарды
нақтылайды.
Алушыға
дәлелденген
бас тарту
туралы
қолхат
береді. |

 |

 |

 |

 |

Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық

разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi

бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары

деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы,

бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi

санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi»

cпорттық разрядтары мен санаттарын беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне 2-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Ақтөбе облысы әкімдігінің

2012 жылғы 25.12

№ 469 қаулысымен

бекiтiлген

 **«Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi**
**жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта**
**деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi**
**жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi**
**жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт**
**төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттiк**
**қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

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

      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 – Орталық);

      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: Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi № 981 қаулысымен бекітілген «Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты) сәйкес көрсетiледi.

      4. «Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi: қағаз жеткiзгiште екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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 өтініш жасауына болады.

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi алушы жүгiнген сәттен бастап күнтiзбелiк 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға бiр күн қалғанда ұсынады);

      2) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейінгi күтудiң ең шектi уақыты 20 минуттан аспайды;

      3) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең шектi уақыты 20 минуттан аспайды.

      9. Уәкiлеттi орган аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:

      1) мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;

      2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

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

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

      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 күнi мен нөмiрi, қызмет түрі, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттарды беру күнi, уақыты және орны, құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң 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 кейiн түпнұсқалар мемлекеттiк қызметтi алушыға қайтарылады.

      14. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

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

      15. Мемлекеттiк 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 көрсетiледi.

      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.

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi

және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi

жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты

жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi

екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi

жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты

әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен

санаттарын беру мемлекеттiк қызмет Регламентіне

1-қосымша

 **Уәкілетті органдардың мекенжайлары тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкілетті орган
атауы | Уәкілетті органның
орналасқан заңды
мекенжайы (қала, аудан,
көше, үйдің (пәтердің)
№, электрондық пошта
мекенжайы | Коды,
телефон
номері | Жұмыс
кестесі |
| 1 | «Ақтөбе қаласы
дене тәрбиесі және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030000 Ақтөбе қаласы,
Алтынсарин көшесі 2. 60
каб otd.sport@mail.ru | 21-36-7
6
21-17-5
3
40-42-7
4 | Демалыс
және мереке
күндерін
қоспағанда
аптасына
бес күн сағат
9.00-ден
бастап
18.00-ге
дейін,
түскі
үзіліс
сағат
13.00-ден
бастап
14.00-ге
дейін |
| 2 | «Алға ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030200 Алға ауданы,
Алға қаласы,
С. Сейфуллин көшесі
13.alga\_roo@mail.ru  | 8-71337
43-7-33
44-0-61 |
| 3 | «Әйтеке би
ауданының білім,
дене шынықтыру
және спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030100 Әйтеке би
ауданы, Комсомол ауылы,
Жүргенов көшесі 52.
aitekebioo@rambler.ru | 8-71339
21-5-35
21-6-80
22-4-24 |
| 4 | «Байғанин
ауданының білім,
дене шынықтыру
және спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030300 Байғанин ауданы,
Қарауылкелді ауылы,
Қонаев көшесі
36.baiganin@mail.ru | 8-71345
22-5-56
22-8-50
22-5-71 |
| 5 | «Ырғыз ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030400 Ырғыз ауданы,
Ырғыз ауылы,
Ы. Алтынсарин көшесі
12. irgizraioo@mail.ru | 8-71343
21-3-77
21-5-63 |
| 6 | «Қарғалы аудынының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030500 Қарғалы ауданы,
Бадамша ауылы,
Цыбульчик көшесі 2,
kroo\_bad@mail.ru | 8-71342
22-5-33
23-0-02 |
| 7 | «Қобда ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 031000 Қобда ауданы,
Қобда ауылы, Әбілқайыр
хан көшесі 53,
kobda.roo@rambler.ru | 8-71341
21-5-33
21-4-39 |
| 8 | «Мәртөк ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030600 Мәртөк ауданы,
Мәртөк ауылы, улица
Сейфуллин көшесі 38.
martuk\_roo@mail.ru | 8-71331
21-6-33
21-5-49 |
| 9 | «Мұғалжар
ауданының білім,
дене шынықтыру
және спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030700 Мұғалжар ауданы,
Қандыағаш қаласы,
Гагарина көшесі 6,
mugroo@inbox.ru | 8-71333
36-2-01
36-7-22 |
| 10 | «Темір ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030800 Темір ауданы,
Шұбарқұдық кенті,
Кереев көшесі 4,
2212552@rambler.ru | 8-71346
22-7-48
22-7-84 |
| 11 | «Ойыл ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 030900 Ойыл ауданы,
Ойыл кенті, Жолмырзаев
көшесі 3,
uil\_raioo@mail.ru | 8-71332
21-7-44
21-7-32 |
| 12 | «Хромтау ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 031100 Хромтау ауданы,
Хромтау қаласы, Спорт
көшесі 2,
raioo@rambler.ru | 8-71336
21-6-51
21-6-52 |
| 13 | «Шалқар ауданының
білім, дене
шынықтыру және
спорт бөлімі»
мемлекеттік
мекемесі | 031200 Шалқар ауданы,
Шалқар қаласы,
Е. Көтібарұлы көшесі
84,
yesen.isa@rambler.ru | 8-71335
21-3-36
23-1-93 |

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi

және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi

жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты

жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi

екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi

жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты

әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен

санаттарын беру мемлекеттiк қызмет Регламентіне

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 орган
кеңсесінің қызметкері |
| 3 | Әрекеттің
(үдерістің,
рәсімдеудің,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді | Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкодтың
көмегімен
нақтылайды | Орталықтың ақпараттық
жүйесінде тіркейді
(уәкілетті органда
өзінің ақпараттық
жүйесі жоқ жағдайда)
және алынған
құжаттардың тіркеуін
жүргізеді және қарау
үшін басшыға жібереді |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-басшы
лық ету
шешімі) | Тіркеу
журналына
жазу | Тізілім | Тіркеу журналына жазу |
| 5 | Орындалу
мерзімдері | 30
минуттан
артық емес | Күніне 2
реттен аз емес | 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
орындаушы
ға тапсыр
ма береді | Құжаттардың
дұрыс
толтырылуын
және
түгендігін
тексереді,
хабарландыруды
рәсімдейді
немесе
дәлелденген
бас тартуды
дайындайды | Құжаттарды қарайды |
| 4 | Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-өкім
дік ету
шешімі) | Резолюция | Басшыға қол
қоюға
жібереді | Хабарландыруға немесе
дәлелденген бас
тартуға қол қояды |
| 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 (жұмыстар
барысының, ағынының)
№  | 7 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті
органның кеңсе
қызметкері | Орталық инспекторы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің,
рәсімдеудің,
операцияның) атауы
және олардың
сипаттамасы | Тіркеу кітабына
хабарландыруды
немесе
дәлелденген бас
тартуды тіркейді | Хабарландыруды немесе
дәлелденген бас
тартуды алады. Сканер
штрихкодтың көмегімен
келген құжаттарды
нақтылайды |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-өкімдік ету
шешімі) | Хабарландыруды
немесе
дәлелденген бас
тартуды Орталыққа
жібереді | Алушыға хабарландыру
немесе дәлелденген
бас тарту туралы
қолхат береді. |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні
ішінде | 1 жұмыс күннен
аспайды |
|
 | Келесі әрекеттің
нөмірі | 6 | 7 |

 **2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1.
Орталық
инспекторы | ҚФБ 2.
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | ҚФБ 3.
Уәкілетті
органның
кеңсе
қызметкері | ҚФБ 4.
Уәкілетті
орган
басшысы | ҚФБ 5.
Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| № 1
іс-әрекет
Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді. | № 2
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкодтың
көмегімен
нақтылайды | № 3
іс-әрекет
Орталықтың
ақпараттық
жүйесінде
тіркейді
(уәкілетті
органда
өзінің
ақпараттық
жүйесі жоқ
жағдайда)
және алынған
құжаттардың
тіркеуін
жүргізеді
және қарау
үшін басшыға
жібереді | № 4
іс-әрекет
Жауапты
орындаушыға
тапсырма
береді | № 5
іс-Құжаттар
дың дұрыс
толтырылуын
және
түгелдігін
тексереді,
хабарландыру
ды
рәсімдейді. |
|
 |
 |
 | № 6
іс-әрекет.
Хабарландыру
ға қол
қояды. |
 |
|
 |
 | № 7
іс-әрекет
Тіркеу
кітабына
хабарландыру
ды тіркейді
және
Орталыққа
жібереді |
 |
 |
| № 8
іс-әрекет
Хабарланды
руды ала
ды. Ска
нер штрих
кодтың
көмегімен
келген
құжаттарды
нақтылай
ды. Алушы
ға хабар
ландыру
туралы
қолхат
береді. |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1.
Орталық
инспекторы | ҚФБ 2.
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | ҚФБ 3.
Уәкілетті
органның кеңсе
қызметкері | ҚФБ 4.
Уәкілетті
орган
басшысы | ҚФБ 5.
Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| № 1
іс-әрекет
Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді. | № 2
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкод
тың көмегі
мен нақты
лайды | № 3 іс-әрекет
Орталық ақпарат
тық жүйесінде
тіркейді (уәкі
летті органда өзінің ақпарат
тық жоқ жағдай
да) және алын
ған құжаттардың
тіркеуін
жүргізеді, және
анықтап қарау
үшін басшыға
жібереді | № 4
іс-әрекет
Жауапты
орындаушыға
тапсырма
береді | № 5
іс-Құжаттар
дың дұрыс
толтырылуын
және түгелді
гін тексере
ді, дәлелден
ген бас
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. Ска
нер штрих
кодтың көме
гімен келген
құжаттарды
нақтылайды.
Алушыға
дәлелденген
бас тарту
туралы
қолхат
береді. |
 |
 |
 |
 |

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi

және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi

жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты

жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi

екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi

жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты

әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен

санаттарын беру мемлекеттiк қызмет Регламентіне

3-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Ақтөбе облысы әкімдігінің

2012 жылғы 25.12

№ 469 қаулысымен

бекiтiлген

 **«Спорт құрылыстарына санаттар беру»**
**мемлекеттiк 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 – Орталық);

      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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi № 981 Қаулысымен бекітілген «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттiк қызмет Стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты) негiзiнде көрсетiледi.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткiзгiште осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген паспорттың үлгiлiк нысанына сәйкес спорт құрылысына санатты берілген паспорт беру, не болмаса мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi 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) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi алушы орталыққа жүгiнген сәттен бастап 7 жұмыс күнiнен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте уәкiлеттi мемлекеттiк орган, жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жол берiлетiн қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға дейiн бiр күн қалғанда ұсынады);

      2) алушының жүгiнген күнiнде сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң ең шектi уақыты 20 минуттан аспайды;

      3) алушының жүгiнген күнiнде сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң ең шектi уақыты 20 минуттан аспайды.

      10. Уәкiлеттi орган аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:

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

      2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.

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

      Құжаттар қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкерi алушыға жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.

      Өтiнiштi қараудан бас тарту туралы дәлелдi жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн белгiленген мерзiмде ұсынылмаған жағдайда алушыға екi күндiк мерзiмде берiледi.

      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 «кедергiсiз» қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлерi жүзеге асырады.

      Орталықтарда мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден сенбiнi қоса алғанға дейiн, еңбек заңнамасына сәйкес, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз көрсетiледi.

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

      Мобильдi орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекiткен кестеге сәйкес, бiрақ бiр елдi мекенде кемiнде алты жұмыс сағаты бойы жүзеге асырады.

      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызметтi алушыға қайтарады.

      14. Орталық арқылы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштердiң бланкiлерiн толтыру талап етiлмейдi.

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

      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетiле отырып, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi:

      1) сұрауды қабылдау күнi мен нөмiрi;

      2) сұрау жасалған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;

      6) алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты, және олардың байланыс телефондары.

      15. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

      Уәкiлеттi органда демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн осы регламенттің 3-тармағында көрсетілген мекенжайы бойынша оның жұмысы қамтамасыз етiлетiн кесте белгiленедi.

      16. Мемлекеттiк қызмет алушының тұрғылықты жерi бойынша Орталықтың ғимаратында көрсетiледi. Залда анықтамалық бюро, күту үшiн арналған орындықтар, толтырылған бланкiлердiң үлгiлерi бар анықтамалық стендiлер орналасады. Ғимаратта мүмкiндiгi шектеулi адамдар үшiн жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стендiлер) көзделген.

      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi орган тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету Орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

      17. Орталықта дайын құжаттарды алушыға берудi орталықтың қызметкерi қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын «терезе» арқылы жүзеге асырады.

      Егер алушы көрсетiлген мерзiмде қызметтiң нәтижесiн алуға келмесе, орталық оның бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн уәкiлеттi органға, жергiлiктi атқарушы органға бередi.

      18. Уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс қағидаттары:

      1) заңдылық;

      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызметшiлерiнiң ар-намыс кодексiн сақтау;

      3) сыбайлас жемқорлық көрiнiстерiне қарсы тұру;

      4) мемлекеттiк қызметшiлер үшiн заңнамада белгiленген тыйымдар мен шектеулердi қатаң сақтау;

      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;

      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;

      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтiнiштерiн қарау кезiнде төрешiлiк пен сөзбұйдалық көрiнiстерiне жол бермеу;

      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттiң өзара жауапкершiлiгi мен мүдделерiнiң теңдiгi;

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

      10) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;

      11) алушы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшiн оларды сақтау;

      12) ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

      13) тиiмдiлiк;

      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.

«Спорт құрылыстарына

санаттар беру» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

1-қосымша

Нысан

 **Спорт құрылысы паспортының үлгiлiк нысаны**
**Спорт құрылысының атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекiтiлдi:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ санат
20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрық | Паспорт тiркелдi
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттiк органның
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
атауы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(басшысының Т.А.Ә. және қолы) |

 **1. Жалпы мәлiметтер:**

1. Мекенжайы (облыс, қала, аудан, ауыл, көше, үй, телефонның

нөмiрi)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Осы құрылыс қарамағындағы ұйымның атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Пайдалануға берген жылы мен айы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Теңгерiмдiк құны (млн. теңге)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Жер учаскесi (гектармен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Арнайы салынған немесе бейiмделген құрылыс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Жылумен жабдықтау (жергiлiктi, орталық)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сумен жабдықтау (қалалық желi, артезиан құдықтары, табиғи

сулардың бұрғылары)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Кәрiз желiсi (қалалық, қазылған, тазарту құрылыстарының

болуы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Желдеткiш (жасанды, тартылмалы, ағылмалы, ағылмалы-

тартылмалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Электрмен жабдықтау (өзiнiң көзi, орталықтандырылған) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Телефоны (нөмiрлердiң саны) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Аумақты қоршау (бетон, металл, ағаш)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Қосымша инженерлiк-техникалық қызметтер мен қондырғылар

(мұздатқыш қондырғылар, мачталық жарық беру,

автоматтандырылған қызметi)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **2. Негiзгi құрылыстар мен үй-жайлар:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с
№ | Ата
уы
және
мақ
саты | Са
ны | Өлшемi | Бiржол
ғы
өткiзу
қабiле
тi | Жарық
тығы | Төсе
нiм | Дре
наж | Элек
трон
дық
таб
ло,
элек
трон
дық
сағат | Ра
дио,
теле
дидар
мен
қамты
луы |
| Ұзын
дығы | Енi | Биi
ктi
гi | Қабат
тылы
ғы, радиу
сы |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

 **3. Қосымша құрылыстар мен үй-жайлар:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы және мақсаты | Саны | Жалпы
көлемi | Ескерту |
| 1.
2.
3.
4.
5.
6.

7.

8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17. | Шешiнетiн орын
Жуынатын орын
Дәретхана
Фойе
Киiм iлгiш
Қызмет көрсететiн персоналдың
бөлмелерi
Жаттықтырушылар және әкiмшiлiк
бөлмелерi
Медициналық кабинет
Әдiстемелiк кабинет
Радио торабы
Массаж бөлмесi
Монша (хауыз)
Кино-зертхана
Зертхана (шеберхана)
Кiтапхана
Қамба
Қойма |
 |
 |
 |

 **4. Тұрғынжайлар және басқа да ғимараттар:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/
с
№ | Атауы және
мақсаты | Бөлмелер
дiң саны | Орындар
дың саны | Пайдалы
алаңы | Қабаттардың
саны | Ескерту |
| 1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. | Қонақүй
Жатақхана
Жеке үйлер
Ас блогi
Асхана
Клуб
Демалыс бөлмесi |
 |
 |
 |
 |
 |

 **5. Көрермендерге арналған құрылыс:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с
№ | Атауы және құрастыру
ерекшiлiктерi | Саны | Қатарлар
дың саны | Орын
дар
дың
саны | Үлмек
тер
дiң
саны | Санитар
лық
аспап
тардың
саны | Ес
кер
ту |
| 1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8. | Мiнбе
Балкон
Киiмiлгiш
Дәретхана (ерлер)
Дәретхана (әйелдер)
Буфет/асхана
Фойе
Мейрамхана/дәмхана |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

 **6. Спорттық құрылыс туралы мәлiметтер:**

1. Спорт құрылысын пайдалануға қабылдап алу туралы мемлекеттiк комиссия актiсiнiң нөмiрi мен қол қойылған күнi;

2. Шұғылданушылардың сандық құрамының жоспарлы-есептiк көрсеткiштерi және спорт құрылысының тәулiктiк жұмыс режимi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/
с
№ | Спорт
құрылысының
атауы | Шұғылданушылардың
саны (барынша көбi) | Бiр адам
ға арнал
ған шаршы
метрлер
дiң норма
сы | Пайдаланатын
сағаттардың
саны | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

3. Санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы нормалар мен талаптарға сәйкестiгi туралы қорытындылардың нөмiрлерi мен берiлген күнi.

4. Спорт жабдықтары мен мүкәммалдарының болуы туралы ақпарат (еркiн нысанда жасалады).

5. Мүмкiндiгi шектеулi адамдардың келуiне арналған спорт

ғимараттарына қолжетiмдiлiк туралы ақпарат (еркiн нысанда жасалады).

6. Толықтырулар мен ескертулер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортты жасағандар:

Спорт құрылысы қарамағында ұйымның басшысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өкiлi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мемлекеттiк органның маманы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Толтыру күнi \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жыл

«Спорт құрылыстарына

санаттар беру» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

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 орган
кеңсесінің қызметкері |
| 3 | Әрекеттің
(үдерістің,
рәсімдеудің,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді | Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкодтың
көмегімен
нақтылайды | Орталықтың ақпараттық
жүйесінде тіркейді
(уәкілетті органда
өзінің ақпараттық
жүйесі жоқ жағдайда)
және алынған
құжаттардың тіркеуін
жүргізеді және қарау
үшін басшыға жібереді |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-басшы
лық ету
шешімі) | Тіркеу
журналына
жазу | Тізілім | Тіркеу журналына жазу |
| 5 | Орындалу
мерзімдері | 30
минуттан
артық емес | Күніне 2
реттен аз емес | 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
орындаушы
ға тапсыр
ма береді | Құжаттардың
дұрыс толтыры
луын және
түгендігін
тексереді,
хабарландыруды
рәсімдейді
немесе дәлел
денген бас
тартуды дайын
дайды | Құжаттарды қарайды |
| 4 | Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат, ұйым
дық-өкімдік
ету шешімі) | Резолюция | Басшыға қол
қоюға жібере
ді | Хабарландыруға немесе
дәлелденген бас
тартуға қол қояды |
| 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 (жұмыстар
барысының, ағынының)
№  | 7 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті
органның кеңсе
қызметкері | Орталық инспекторы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің,
рәсімдеудің,
операцияның) атауы
және олардың
сипаттамасы | Тіркеу кітабына
хабарландыруды
немесе
дәлелденген бас
тартуды тіркейді | Хабарландыруды немесе
дәлелденген бас
тартуды алады. Сканер
штрихкодтың көмегімен
келген құжаттарды
нақтылайды |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер, құжат,
ұйымдық-өкімдік ету
шешімі) | Хабарландыруды
немесе
дәлелденген бас
тартуды Орталыққа
жібереді  | Алушыға хабарландыру
немесе дәлелденген
бас тарту туралы
қолхат береді. |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні
ішінде | 1 жұмыс күннен
аспайды |
|
 | Келесі әрекеттің
нөмірі | 6 | 7 |

 **2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1.
Орталық
инспекторы | ҚФБ 2.
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | ҚФБ 3.
Уәкілетті
органның
кеңсе
қызметкері | ҚФБ 4.
Уәкілетті
орган
басшысы | ҚФБ 5.
Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| № 1
іс-әрекет
Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді. | № 2
іс-әрекет Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкодтың
көмегімен
нақтылайды | № 3
іс-әрекет
Орталықтың
ақпараттық
жүйесінде
тіркейді
(уәкілетті
органда
өзінің
ақпараттық
жүйесі жоқ
жағдайда)
және алынған
құжаттардың
тіркеуін
жүргізеді
және қарау
үшін басшыға
жібереді | № 4
іс-әрекет
Жауапты
орындаушыға
тапсырма
береді | № 5
іс-Құжаттар
дың дұрыс
толтырылуын
және
түгелдігін
тексереді,
хабарланды
руды
рәсімдейді. |
|
 |
 |
 | № 6
іс-әрекет
Хабарландыру
ға қол
қояды. |
 |
|
 |
 | № 7
іс-әрекет
Тіркеу
кітабына
хабарландыру
ды тіркейді
және
Орталыққа
жібереді |
 |
 |
| № 8
іс-әрекет
Хабарланды
руды
алады.
Сканер
штрихкод
тың көмегі
мен келген
құжаттарды
нақтылай
ды. Алушы
ға хабар
ландыру
туралы
қолхат
береді. |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1
Орталық
инспекторы | ҚФБ 2.
Орталықтың
жинақтау
бөлімінің
инспекторы | ҚФБ 3.
Уәкілетті
органның кеңсе
қызметкері | ҚФБ 4.
Уәкілетті
орган
басшысы | ҚФБ 5.
Уәкілетті
органның
жауапты
орындаушысы |
| № 1
іс-әрекет
Өтініштің
тіркеуін
жүргізеді. | № 2
іс-әрекет
Құжаттарды
жинайды.
Тізілім
жасайды.
Сканер
штрихкод
тың
көмегімен
нақтылайды | № 3 іс-әрекет
Орталық
ақпараттық
жүйесінде
тіркейді
(уәкілетті
органда өзінің
ақпараттық жоқ
жағдайда) және
алынған құжат
тардың тіркеуін
жүргізеді, және
анықтап қарау
үшін басшыға
жібереді | № 4
іс-әрекет
Жауапты
орындаушыға
тапсырма
береді | № 5
іс-Құжаттар
дың дұрыс
толтырылуын
және түгелді
гін тексере
ді, дәлелден
ген бас
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. Ска
нер штрихкод
тың көмегі
мен келген
құжаттарды
нақтылайды.
Алушыға
дәлелденген
бас тарту
туралы
қолхат
береді. |
 |
 |
 |
 |

«Спорт құрылыстарына

санаттар беру» мемлекеттiк

қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Ақтөбе облысы әкімдігінің

2012 жылғы 25.12

№ 469 қаулысымен

бекiтiлген

 **«Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм**
**объектiлерi және туристiк қызметтi жүзеге**
**асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттiк**
**қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi 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: Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру.

      3. «Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 қаулысымен бекітілген «Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес көрсетiледi (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет Стандарты).

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз тасығыштағы туристтiк ақпарат болып табылады. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет алушы) көрсетiледi.

      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:

      1) бес жұмыс күнiнен аспайды;

      2) сұрау берген кезде күтудiң жол берiлген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң жол берiлген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту үшiн негiздер 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн алушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органында жұмыс кестесі бойынша жұмыс күнінің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

      13. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **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.

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

      15. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы тиiстi жазбаша сұраумен уәкілетті органға жүгiнедi.

      Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетеді.

      16. Мемлекеттiк қызмет уәкілетті органның мүмкiндiгi шектеулi адамдардың кiруiне арналған пандуспен жабдықталған үй-жайында көрсетіледі, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай келеді.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде кезектiлiктiң болмауына байланысты күту залы көзделмеген.

      17. Жұмыс кестесі:

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

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

      19. Уәкілетті орган қызметi мынадай қағидаттарға негiзделедi:

      1) заңдылық;

      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк қызметшiлерiнiң ар-намыс кодексiн сақтау;

      3) сыбайлас жемқорлық көрiнiстерiне қарсы тұру;

      4) мемлекеттiк қызметшiлер үшiн заңнамада белгiленген тыйымдар мен шектеулердi қатаң сақтау;

      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;

      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;

      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтiнiштерiн қарау кезiнде төрешiлiк пен сөзбұйдалық көрiнiстерiне жол бермеу;

      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттiң өзара жауапкершiлiгi мен мүдделерiнiң теңбе-тең болуы;

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

      10) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;

      11) өтiнiм берушi құжаттарды алуға келмеген жағдайда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

      12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

      13) тиiмдiлiк;

      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.

«Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк

әлеует, туризм объектiлерi және туристiк

қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы

ақпарат беру» мемлекеттiк 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 жауапты
орындаушысы. |
| 3 | Әрекеттің
(үдеістің,
рәсімдеудің,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Уәкілетті
органның
кеңсесінің
қызметкері
алынған
құжаттардың
тіркеуін
жүргізеді және
анықтап қарау
үшін
басқарушыға
жібереді. | Жауапты
орындаушыға
тапсырма
береді. | Құжаттардың
дұрыс
толтырылуын және
түгелдігін
тексереді,
хабарландыруды
рәсімдейді
немесе
дәлелденген бас
тартуды
дайындайды. |
| 4 | Аяқтау нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-басшы
лық ету
шешімі) | Тіркеу
журналына жазу. | Бұрыштама. | Құжаттарды
басқарушыға
қол қоюға
жібереді. |
| 5 | Орындалу
мерзімдері | 30 минуттан
аспайды. | 30 минуттан
аспайды. | 5 жұмыс күнiнен
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,
операцияның) атауы және
олардың сипаттамасы | Құжаттарды
қарайды. | Хабарландыруды
тіркейді, алушының
мәліметтерін ДЕК-ке
енгізеді, немесе
дәлелденген бас
тартуды тіркейді. |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер,
құжат, ұйымдық-басшылық
ету шешімі) | Хабарландыруға
немесе дәлелден
ген бас тартуға
қол қояды. | Хабарландыруға
немесе дәлелденген
бас тартуды алушыға
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 кеңсесінің
қызметкері | ҚФБ 2. Уәкілетті
органның басқарушысы. | ҚФБ 3. Уәкілетті
органның жауапты
орындаушысы. |
| № 1 іс-әрекет
Алынған құжаттардың
тіркеуін жүргізеді
және анықтап қарау
үшін басқарушыға
жібереді. | № 2 іс-әрекет
Жауапты орындаушыға
тапсырма береді | № 3 іс-әрекет
Құжаттардың дұрыс
толтырылуын және
түгелдігін
тексереді,
хабарландыруды
рәсімдейді. |
|
 | № 4 іс-әрекет
Хабарландыруға қол
қояды. |
 |
| № 5 іс-әрекет
Хабарландыруды
тіркейді және алушыға
береді; |
 |
 |

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

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

«Туристiк ақпарат, оның iшiнде

туристiк әлеует, туризм объектiлерi

және туристiк қызметтi жүзеге

асыратын тұлғалар туралы ақпарат

беру» мемлекеттiк қызмет Регламентіне

2-қосымша

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы.**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК