

Дене шынықтыру және спорт салаларындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 қарашадағы N 360 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 12 желтоқсанда 2234 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 02.06.2014 № 196 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" № 981 Қаулысына сәйкес Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Спорттық ғимараттарға санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті **бекітілсін;**

2) "Спорттық санаттар және дәрежелер беру: спорт шеберіне үміткер, бірінші спорттық санаты, жоғары және орта дәрежедегі бірінші санаттағы спортшы-жаттықтырушы, бірінші санаттағы жоғары деңгейдегі спортшы-нұсқаушы, бірінші санаттағы жоғары және орта дәрежедегі спорт әдіскері, 1 дәрежелі спорт бойынша төрешісі" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті **бекітілсін;**

3) "Спорттық санаттар және дәрежелер беру: бірінші, екінші, үшінші санаттағы спортшы, екінші санаттағы жоғары және орта дәрежедегі жаттықтырушы, екінші дәрежедегі спортшы-нұсқаушы, екінші дәрежедегі спорт әдіскері, спорт төрешісі" мемлекеттік қызмет көрсетудің регламенті бекітілсін;

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **С.Бескемпіровке** жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап

күшіне енеді және алғашқы рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы облысының әкімі *А. Мұсаханов*
Алматы облысы әкімдігінің
2012 жылғы 20 қарашадағы
"Дене шынықтыру және спорт
салаларында мемлекеттік
қызмет регламенттерін
бекіту туралы" № 360
қаулысымен бекітілген

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет регламенттері

1. Жалпы ұғымдар

1. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметтің осы регламентінде төмендегідей ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы;
- 3) уәкілетті органның жетекшісі – бастық;
- 4) комиссия – спорттық разрядтар, дене шынықтыру және спорт ұйымдарының қызметкерлеріне жаттықтырушылар мен төрешілердің санатын беру жөніндегі мәселелерді қарастыру үшін басқармада құрылған;
- 5) уәкілетті органның жауапты қызметкері – лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бойынша міндеттер жүктелген қызметкер;
- 6) ХҚО – халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі Орталық);
- 7) ХҚО-ның инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдап алуды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 8) ХҚО-ның жинақтау бөлімінің қызметкері – құжаттарды жинап, оларды жұмыс органына жолдайтын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді;

3. Мемлекеттік қызметті Талдықорған қаласы, Желтоқсан көшесі 222

мекен-жайында орналасқан Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) мекен-жайлары осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабының 17) тармақшасының, 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" қаулысының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және "Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 бұйрығы, негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қағаз тасымағышта осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес төлқұжаттың үлгілік нысанында көрсетілген спорт құрылысына санат беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген.

Мемлекеттік қызметтің көрсетілу тәртібі туралы ақпаратты Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында, ХҚО-нда, сондай-ақ Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының www.sport.7su.kz интернет-ресурсында алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді, сұранымның уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері ұсынылған құжаттарды қарастырып, комиссия қарауына жібереді;

6) комиссия құжаттарды қарастырып, хаттамалық шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның орындаушысы хаттамалық шешімнің негізінде бұйрық дайындайды немесе бас тарту жөніндегі дәйектелген жауап дайындайды;

8) уәкілетті органның бастығы бұйрыққа немесе бас тарту жөніндегі негізделген жауапқа қол қойып, уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

9) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды;

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;

2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді, уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын ХҚКО-на жібереді;

5) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті органға және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара әрекет ету) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО-ның инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы;
- 6) уәкілетті органның комиссиясы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Уәкілетті органның және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары

Р/с	Орталықтардың атауы (филиалдары, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
"Алматы облысы бойынша ХҚО" РМК филиалы			

1.	"Алматы облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі 67 Б	8 24-15-068 (7282) 24-41-33	(728
1.1.	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қаласы, 67 Б	8 24-49-75	(728
1.2.	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров қаласы, Қабанбай батыр көшесі 20	8 2-14-51	(7283
1.3.	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қаласы, 8 наурыз көшесі 63	8 2-35-46	(7283
1.4.	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас селосы, Бижанов көшесі 25 а	8 95-2-22	(7277
1.5.	Еңбекшіқазақ ауданының бөлімшесі	Есік қаласы Абай көшесі 314 а	8 7-22-77	(7277
1.6.	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі 52	8 3-22-16	(7283
1.7.	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш селосы, Мәжитов көшесі 1	8 2-31-68	(7277
1.8.	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, Қуат ықшам ауданы Тәуелсіздік көшесі 25	8 51-74-48	(7277
1.9.	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қаласы, Жангозин көшесі 38	8 2-56-96 2-56-86	(7277 (727
1.10.	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қаласы Абылай хан көшесі 22	8 2-35-46	(7283
1.11.	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі 41	8 4-79-61	(7277
1.12.	Кербұлақ аудандық бөлімшесі	Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесі	8 32-5-62	(7284
1.13.	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлова көшесі 10	8 2-16-19	(7283
1.14.	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі	8 5-31-68	(7283
1.15.	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген селосы, Момышұлы көшесі	8 2-20-84	(7277
1.16.	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қаласы, Жамбыл көшесі 44/46	8 2-35-80	(7283
1.17.	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қаласы, Лермонтов көшесі 53 А	8 2-21-33	(7277
1.18.	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қаласы, Тәуелсіздік көшесі 9 А	8 4-35-38	(7283
1.19.	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы селосы, Қасымбеков көшесі 35	8 2-43-35	(7277

"Спорт қүрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Спорт құрылысы төлқұжатының үлгілік нысаны Спорт құрылысының атауы

Бекітілді:	П а с п о р т	т і р к е л д і
----- 20__ жылғы № _____ бұйрық	с а н а т	(мемлекеттік органның _____ атауы) _____ (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

Рр/с №	А т а у ы ж әне мақсаты	Саны	Өлшемі			
			Ұзындығы	Ені	Биіктігі	Қабаттылығы, радиусы

Кестенің жалғасы

Біржолғы өткізу қабілеті	Жарықтығы	Төсенім	Дренаж	Электрондық табло, электрондық сағат	Радио, теледидармен қамтылуы

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 персоналдың бөлмелері	көрсететін		
7.	Жаттықтырушылар әкімшілік бөлмелері	және		
8.	Медициналық кабинет			
9.	Әдістемелік кабинет			
10.	Радиоторабы			
11.	Массаж бөлмесі			
12.	Монша (хауыз)			
13.	Кино-зертхана			
14.	Зертхана (шеберхана			
15.	Кітапхана			
16.	Қамба			
17.	Қойма			

4. Тұрғын жайлар және басқа да ғимараттар

Р/с №	Атауы және мақсаты	Бөлмелердің саны	Орындардың саны	Пайдалы алаңы	Қабаттардың саны	Ескерт
1.	Қонақ үй					
2.	Жатақхана					
3.	Жеке үйлер					
4.	Ас блогы					
5.	Асхана					
6.	Клуб					
7.	Демалыс бөлмесі					

5. Көрермендерге арналған құрылыс

P/c №	Атауы және құрастыру ерекшеліктері	Саны	Қатарлардың саны	Орындардың саны	Үлмектердің саны	Санитарлық аспаптардың саны	Ескерту
1.	Мінбе						
2.	Балкон						
3.	Киім ілгіш						
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

P/c №	Спорт құрылысының атауы	Шұғылданушылардың саны (барынша көбі)	Бірадамға 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 құрылыстарына санаттар беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1 - к е с т е .

ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) №	жұмыстар 1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	Құжаттар атауы кабылдау олардың	Журналға қояды құжаттар жинайды	Тізілім жасады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) №	жұмыстар 4	5	6
ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсесінің қызметшілері	басқарманың басшылығы	Ж а у а п т ы орындаушы

Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны анықтау үшін	Орындаушы Орталыққа білдірген -құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, бұйрықты ресімдейді немесе бас тартуды дайындайды өтініш кезде іске дәлелді тартуды
Аяқталу (деректер, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Бұрыштама қою құжаттарды басшылыққа жолдау үшін	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімі		1 сағат	1 сағат	Тұтынушы орталыққа білдірген бес күн ішінде өтініш кезде-
Келесі іс-қимылдың нөмірі		5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №		7	8	9
ҚФБ атауы		Басқарманың басшылығы	Басқарманың кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды журналда тіркеу	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Құжатқа қол қою	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды беру	Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелді бас тарту туралы қол қою
Орындалу мерзімі		30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бес күн ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі		8	9	

2 - к е с т е .

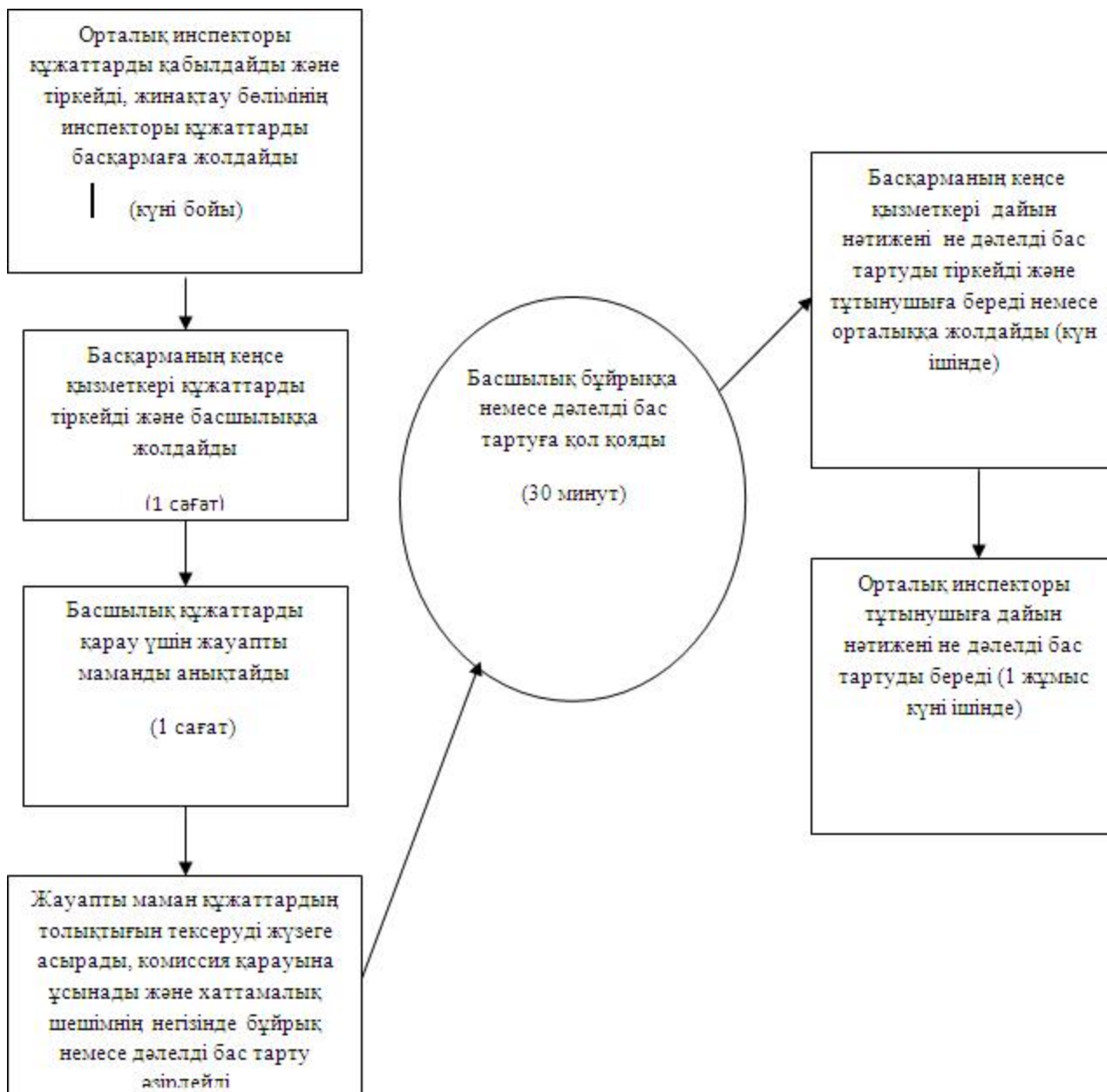
Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Басқарманың кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Басқарманың басшылығы	Топ 4 ҚФБ Басқарманың жауапты орындаушысы
Әрекет №1 Құжаттар қабылдау, беру, колхат өтінішті	Әрекет №2 Орталықтарда өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басқарманың	Әрекет №3 Орындау үшін жауапты	Әрекет №4 Өтінішті карау, анықтаманы

тіркеу, білім жолдау	құжаттарды бөліміне	басшылығына жолдау	орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	ресімдеу, басшылыққа қол қоюға беру
			Әрекет № 5 бұйрыққа қол қою	
		Әрекет № 6 бұйрықты тіркеу және бұйрықты орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
Әрекет № 7 Орталықта тұтынушыға беру				

"Спорт құрылыстарына санаттар беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Алматы облысы әкімдігінің
2012 жылғы 20 қарашадағы
"Дене шынықтыру және спорт
салаларында қызмет мемлекеттік
бекіту туралы" № 360 қаулысымен
бекітілген

**" Спорт шеберлігіне үміткер, 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. Жалпы ұғымдар

1. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметтің осы регламентінде төмендегідей ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган – Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы;
- 3) уәкілетті органның жетекшісі – бастық;
- 4) комиссия – спорттық разрядтар, дене шынықтыру және спорт ұйымдарының қызметкерлеріне жаттықтырушылар мен төрешілердің санатын беру жөніндегі мәселелерді қарастыру үшін басқармада құрылған;
- 5) уәкілетті органның жауапты қызметкері – лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бойынша міндеттер жүктелген қызметкер;
- 6) ХҚО – халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі Орталық);
- 7) ХҚО-ның инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдап алуды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;
- 8) ХҚО-ның жинақтау бөлімінің қызметкері – құжаттарды жинап, оларды жұмыс органына жолдайтын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді;

3. Мемлекеттік қызметті Талдықорған қаласы, Желтоқсан көшесі 222 мекен-жайында орналасқан Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) мекен-жайлары осы регламенттің 1-қосымшада көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - орталықтар) арқылы ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4), 5) тармақшаларының, 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" қаулысының, "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу мен шарттарының ережесін, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығының және Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға 5 жыл мерзіміне санаттар беру туралы бұйрықтың көшірмесі мен куәлік немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген.

Мемлекеттік қызметтің көрсетілу тәртібі туралы ақпаратты Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында, ХҚО-нда, сондай-ақ Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының www.sport.7su.kz интернет-ресурсында алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;
- 2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді, сұранымның уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;
- 3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;
- 4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді

б е л г і л е й д і ;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері ұсынылған құжаттарды қарастырып, комиссия қарауына жібереді;

6) комиссия құжаттарды қарастырып, хаттамалық шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның орындаушысы хаттамалық шешімнің негізінде бұйрық дайындайды немесе бас тарту жөніндегі дәйектелген жауап дайындайды;

8) уәкілетті органның бастығы бұйрыққа немесе бас тарту жөніндегі негізделген жауапқа қол қойып, уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

9) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды;

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;

2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді, уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын ХҚО-на жібереді;

5) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті органға және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара әрекет етудің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

1) ХҚКО-ның инспекторы;

2) жинақтау бөлімінің инспекторы;

- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
 5) уәкілетті органның басшылығы;
 6) уәкілетті органның комиссиясы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 3-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Уәкілетті органның және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

"Спорт шеберлігіне үміткер,
 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,
 санатты спорт төрешісі" бірінші
 разрядтары мен санаттарын спорттық
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары

Рр/с №	Орталықтардың атауы (филиалдары, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
"Алматы облысы бойынша ХҚО" РМК филиалы			

11.	"Алматы облысы бойынша ХҚКО" РМК филиалы	Талдықорған қаласы,	8 (7282) 24-15-06 8 (7282) 24-41-33
11.1	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қаласы, 67 Б	8 (7282) 24-49-75
11.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров қаласы, Қабанбай батыр көшесі 20	8 (72832) 2-14-51
11.3	Алакөл аудандық бөлімі	Үшарал қаласы 8 наурыз көшесі 63	8 (72833) 2-35-46
11.4	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас селосы, Бижанов көшесі 25 а	8 (72773) 95-2-22
11.5	Еңбекші қазақ ауданының бөлімшесі	Есік қаласы Абай көшесі 314 а	8 (72775) 7-22-77
11.6	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі 52	8 (72836) 3-22-16
11.7	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш селосы, Мәжитов көшесі 1	8 (72770) 2-31-68
11.8	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, Қуат ықшам ауданы Тәуелсіздік көшесі 25	8 (72772) 51-74-48
11.9	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қаласы, Жангозин көшесі 38	8 (72771) 2-56-96 8 (72771) 2-56-86
11.10	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қаласы Абылай хан көшесі 22	8 (72833) 2-35-46
11.11	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі 41	8 (72772) 4-79-61
11.12	Кербұлақ аудандық бөлімшесі	Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесі	8 (72840) 32-5-62
11.13	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлова көшесі 10	8 (72838) 2-16-19
11.14	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі	8 (72831) 5-31-68
11.15	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген селосы, Момышұлы көшесі	8 (72777) 2-20-84
11.16	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қаласы, Жамбыл көшесі 44/46	8 (72839) 2-35-80
11.17	Талғар аудандық бөлімі	Талғар қаласы, Лермонтов көшесі 53 А	8 (72774) 2-21-33
11.18	Текелі қалалық бөлімі	Текелі қаласы, Тәуелсіздік көшесі 9 А	8 (72835) 4-35-38
11.19	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы селосы, Қасымбеков көшесі 35	8 (72778) 2-43-35

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1 - к е с т е .

ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) № жұмыстар	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы атауы олардың	Құжаттар қабылдау	Журналға қояды құжаттар жинайды	Тізілім және жібереді жасайды құжаттарды
Аяқталу нысаны (деректер, ұйымдастыру-өкімдік шешім) құжат,	Журналға тіркеу және колхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) № жұмыстар	4	5	6

ҚФБ атауы	Басқарманың кеңсесінің қызметшілері	басқарманың басшылығы	Ж а у а п т ы орындаушы	
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Орындаушы Орталыққа білдірген -құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, бұйрықты ресімдейді немесе бас дайындайды өтініш кезде іске дәлелді тартуды	
Аяқталу (деректер, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Бұрыштама қою құжаттарды басшылыққа жолдау үшін	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу Қол қою үшін	
Орындалу мерзімі		1 сағат	1 сағат Тұтынушы орталыққа білдірген бес күн ішінде өтініш кезде-	
Келесі нөмірі	іс-қимылдың	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) №	жұмыстар	7	8	9
ҚФБ атауы		Басқарманың басшылығы	Басқарманың кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және сипаттамасы	атауы олардың	Хат-хабармен танысу	Анықтаманы немесе дәлелді тартуды журналда тіркеу бас	Тұтынушыға анықтама беруді немесе дәлелді бас тарту
Аяқталу (деректер, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Құжатқа қою қол	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді тартуды беру бас	Тұтынушыға анықтама беруді немесе дәлелді бас тарту туралы
Орындалу мерзімі		30 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бес күн ішінде
Келесі нөмірі	іс-қимылдың	8	9	

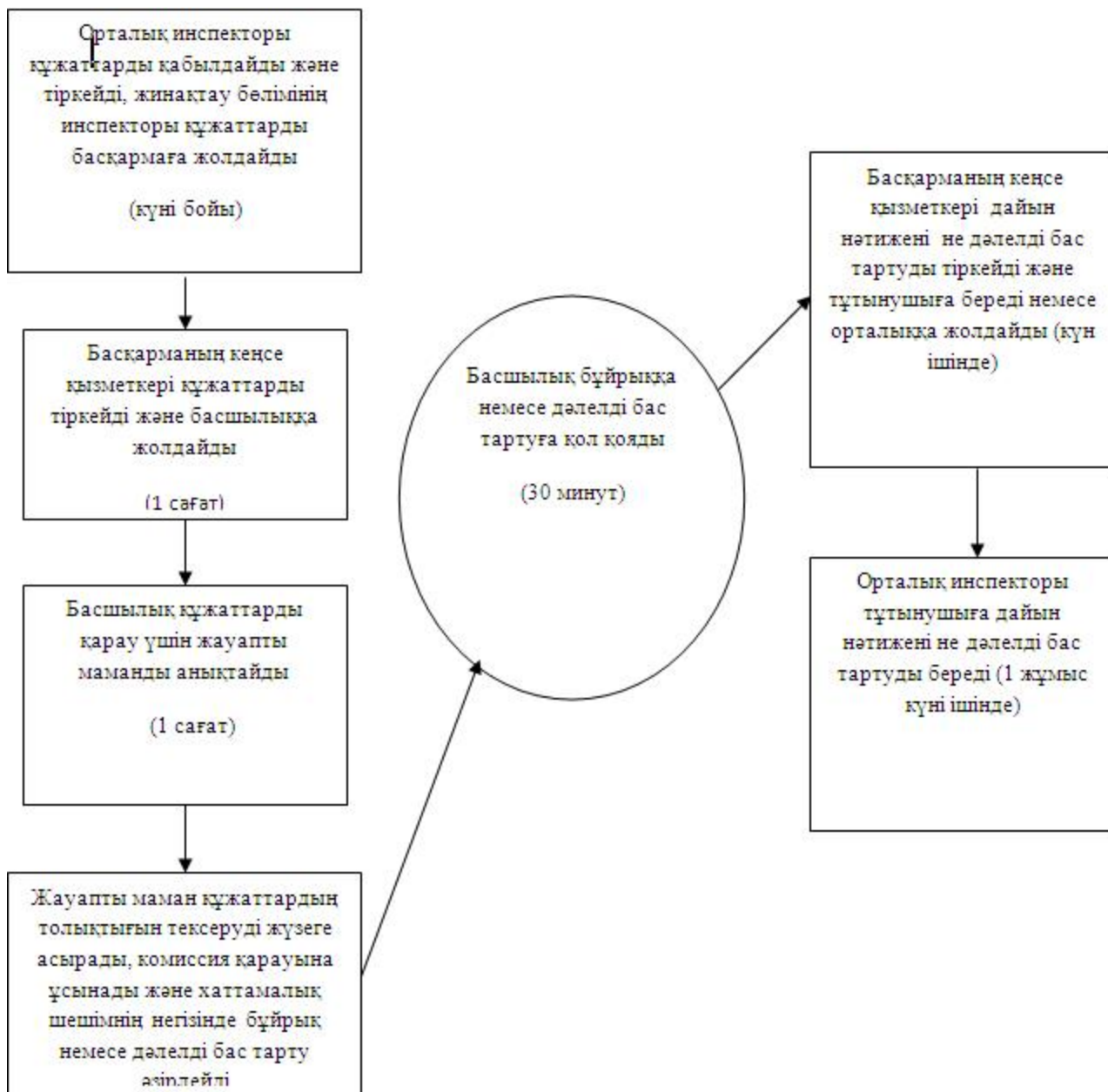
2 - к е с т е .

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Топ 1 Орталықтың инспекторы	ҚФБ	Топ 2 Басқарманың кеңесі	ҚФБ	Топ 3 Басқарманың басшылығы	ҚФБ	Топ 4 Басқарманың жауапты орындаушысы	ҚФБ
Әрекет №1 қабылдау, беру, тіркеу, білім жолдау	Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды бөліміне	Әрекет №2 Орталықтарда өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басқарманың басшылығына жолдау		Әрекет №3 Орындау жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	үшін	Әрекет №4 Өтінішті анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қоюға беру	қарау, қол
				Әрекет №5 бұйрыққа қою			
		Әрекет №6 бұйрықты тіркеу және бұйрықты орталыққа беру немесе тұтынушыға беру					
Әрекет №7 Орталықта тұтынушыға беру	№7 бұйрықты						

"Спорт бірінші біліктілігі деңгейдегі жаттықтырушы, деңгейдегі нұсқаушы-жоғары бірінші санатты разрядтары мемлекеттік 3-қосымша шеберлігіне спорттық жоғары және бірінші біліктілігі бірінші спортшы, және орта әдіскер, төрешісі" санаттарын қызмет үміткер, разряд, орта санатты жоғары санатты біліктілігі деңгейдегі бірінші спорттық беру" регламентіне

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Алматы облысы әкімдігінің
 2012 жылғы 20 қарашадағы
 "Денсаулықты қорғау және спорт
 салаларында мемлекеттік
 қызмет бекіту туралы" № 360 қаулысымен
 бекітілген

"Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, екінші санатты спорттық

төреші" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ұғымдар

1. "Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, екінші санатты спорттық төреші" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызметтің осы регламентінде төмендегідей ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) т ұ т ы н у ш ы – жеке т ұ л ғ а ;
- 2) уәкілетті орган – облыстың аудандық және қалалық дене шынықтыру және с п о р т б ө л і м д е р і ;
- 3) кеңсе қызметкері – жеке тұлғадан құжаттарды қабылдайтын және тіркейтін аудандық және қалалық дене шынықтыру және спорт бөлімінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы - лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес қызметті көрсету бойынша міндеттер жүктелген қызметкер,
- 5) уәкілетті органның жетекшісі – аудандық, қалалық дене шынықтыру және с п о р т б ө л і м і н і ң б а с т ы ғ ы ;
- 6) комиссия – спорттық разрядтар, жаттықтырушылар мен төрешілердің санатын беру жөніндегі мәселелерді қарастыру үшін уәкілетті органда құрылған;
- 7) уәкілетті органның жауапты қызметкері – мемлекеттік қызметті көрсету бойынша міндеттер жүктелген қызметкер;
- 8) ХҚО – халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі Орталық);
- 9) ХҚО-ның инспекторы – тұтынушының өтініштері мен құжаттарын қабылдап алуды жүзеге асыратын халыққа қызмет көрсету орталығының қ ы з м е т к е р і ;
- 10) ХҚО-ның жинақтау бөлімінің қызметкері – құжаттарды жинап, оларды жұмыс органына жолдайтын халыққа қызмет көрсету орталығының қызметкері;

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді;

3. Мемлекеттік қызметті аудандық, қалалық дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі – бөлім) мекен-жайлары осы регламенттің 1,2 - қосымшаларда көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі -

орталықтар) арқылы ұсынады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4), 5) тармақшаларының, 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" қаулысының, "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу мен шарттарының ережесін, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығының және Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға 5 жыл мерзіміне санаттар беру туралы бұйрықтың көшірмесі мен куәлік немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат уәкілетті органның стендтерінде көрсетілген.

Мемлекеттік қызметтің көрсетілу тәртібі туралы ақпаратты Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында, ХҚО-нда, сондай-ақ Алматы облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының www.sport.7su.kz интернет-ресурсында алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда ұсынылмайды.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі уәкілетті орган арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді;

2) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушының өтінішін тіркейді, сұранымның уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған уәкілетті органның жауапты қызметкерінің аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) уәкілетті орган кеңсесі құжаттарды уәкілетті органның басшысына жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкерді белгілейді;

5) уәкілетті органның жауапты қызметкері ұсынылған құжаттарды қарастырып, комиссия қарауына жібереді;

6) комиссия құжаттарды қарастырып, хаттамалық шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның орындаушысы хаттамалық шешімнің негізінде бұйрық дайындайды немесе бас тарту жөніндегі дәйектелген жауап дайындайды;

8) уәкілетті органның бастығы бұйрыққа немесе бас тарту жөніндегі негізделген жауапқа қол қойып, уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

9) уәкілетті орган кеңсесі тұтынушыға құжатты жолдайды;

Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш алғаннан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынғанға дейінгі ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы ХҚКО-на өтініш білдіреді;

2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтінішін тіркейді, уақыты мен күні; көрсетілетін қызмет түрі; тапсырылған құжаттардың тізімі мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күні мен уақыты, орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөні көрсетілген түбіртек береді;

3) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

4) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын ХҚКО-на жібереді;

5) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтің көрсетілмейтіндігі туралы жазбаша дәйектелген жауапты береді.

12. Уәкілетті органға және ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара әрекет етудің) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды уәкілетті органның қызметкері қабылдайды.

Уәкілетті органның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексереді.

Уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөні, тіркелген күні көрсетілген қолхат береді.

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер тартылған (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) ХҚКО-ның инспекторы;
- 2) жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 5) уәкілетті органның басшылығы;
- 6) уәкілетті органның комиссиясы.

16. Әкімшілік өзара әрекетті (рәсімді) орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдері) реттілігі мен өзара әрекеттерінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттің (процедурасының) өзара байланысы мен ретті орындалу тәртібі Регламенттің 4-қосымшасында әр әкімшілік әрекет (процедурасы) көрсетіле отырып, кесте түрінде сипатталған.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктері

18. Уәкілетті органның және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметті көрсететін жауапты тұлға болып табылады.

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес, мемлекеттік қызметтің белгіленген мерзімде көрсетілуіне Уәкілетті органның басшысы жауапты болады.

" Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер екінші санатты спорттық төреші" спорттық разрядтары мен

Облыстық туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының және аудандардағы бөлімдердің мекенжайы мен жұмыс кестесі

р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1	А л м а т ы облысының, туризм, шынықтыру спорт басқармасы	дене және Талдықорған қаласы, Желтоқсан көшесі 222 үй	8(7282) 256408, 254163, 256513	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.1	Ақсу ауданының дене және бөлімі	дене және спорт ауданының шынықтыру спорт Жансүгіров кенті Желтоқсан көшесі 5	8(72832) 2-14-88	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.2	Алакөл ауданының дене және бөлімі	дене және спорт ауданының шынықтыру спорт Үшарал қаласы Төлепов көшесі 31 А	8(72833) 2-30-14	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.3	Балқаш ауданының дене және бөлімі	дене және спорт ауданының шынықтыру спорт Бақанас кенті Қонаев көшесі 72	8(72773) 9-53-96	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
				Жұмыс сағат 18.00-ге түскі күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс

1.4	Еңбекшіқазақ ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Есік Жамбыл қаласы көшесі 21	8(72775) 7-23-50	сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда	13.00-ден дейін, және күндерін
1.5	Ескелді ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Қарабұлақ кенті Оразбеков көшесі 31	8(72836) 3-18-42	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда	
1.6	Жамбыл ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Ұзынағаш кенті Абай көшесі 47	8(72770) 2-32-60	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда	
1.7	Іле ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Өтеген батыр кенті, Баталханов көшесі 8	8(72752) 2-30-53	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда	
1.8	Қарасай ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Қаскелең қаласы Желтоқсан көшесі 5	8(72771) 2-19-64	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда	
1.9	Қаратал ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Үштөбе қаласы Желтоқсан көшесі 5	8(72834) 2-20-20	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда	
1.10	Қапшағай қаласының дене	Қапшағай қаласы Жамбыл көшесі 13	8(72772) 4-65-57	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін,	

	шынықтыру және спорт бөлімі			демалыс мереке қоспағанда	және күндерін
1.11	Кербұлақ ауданының шынықтыру спорт бөлімі	дене және спорт	Сарөзек Момышұлы көшесі 9	кенті 8(72840) 3-22-14	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.12	Көксу ауданының шынықтыру спорт бөлімі	дене және спорт	Балпық кенті Мырзабеков көшесі 38	би 8(72832) 2-14-88	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.13	Панфилов ауданының шынықтыру спорт бөлімі	дене және спорт	Жаркент қаласы Головацкий көшесі 129	8(72831) 5-01-40	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.14	Райымбек ауданының шынықтыру спорт бөлімі	дене және спорт	Кеген Момышұлы көшесі 9	кенті 8(72777) 2-25-78	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.15	Сарқан денелі және бөлімі	аудандық шынықтыру спорт	Сарқан қаласы, Тынышбаев көшесі 8	8(72839) 2-29-19	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
					Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс

1.16	Талғар дене және бөлімі	ауданының шынықтыру спорт	Талғар Қонаев 65	қаласы көшесі	8(72774) 2-53-72	сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда	13.00-ден дейін, және күндерін
1.17	Текелі дене және бөлімі	қаласының шынықтыру спорт	Текелі Абылайхан көшесі 34	қаласы	8(72835) 4-45-52	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда	күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.18	Талдықорған қаласының шынықтыру спорт бөлімі	дене және	Талдықорған қаласы көшесі 256	Абай	8(7282) 27-23-64 27-22-55	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда	күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін
1.19	Ұйғыр дене және бөлімі	ауданының шынықтыру спорт	Шонжы Исламов көшесі 70	қаласы	8(72778) 2-20-02	Жұмыс сағат 18.00-ге түскі сағат 14.00-ге демалыс мереке қоспағанда	күндері: 9.00-ден дейін, үзіліс 13.00-ден дейін, және күндерін

" Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары екі нұсқаушы-спортшы, деңгейдегі екінші санатты біліктілігі жоғары орта деңгейдегі екінші санатты спорттық әдіскер екінші санатты спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары

Рр/с №	Орталықтардың атауы (филиалдары, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
"Алматы облысы бойынша ХҚО" РМК филиалы			
11.	"Алматы облысы бойынша РМК филиалы ХҚКО"	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі 67 Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7282) 24-41-33
11.1	Талдықорған қалалық бөлімі	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі 67 Б	8 (7282) 24-49-75
11.2	Ақсу аудандық бөлімі	Жансүгіров қаласы, Қабанбай батыр көшесі 2	8 (72832) 2-14-51
11.3	Алакөл аудандық бөлімі	Ұшарал қаласы 8 наурыз көшесі 63	8 (72833) 2-35-46
11.4	Балқаш аудандық бөлімі	Бақанас селосы, Бижанов көшесі 25 а	8 (72773) 95-2-22
11.5	Еңбекшіқазақ ауданының бөлімшесі	Есік қаласы Абай көшесі 314 а	8 (72775) 7-22-77
11.6	Ескелді аудандық бөлімі	Қарабұлақ кенті, Оразбеков көшесі 52	8 (72836) 3-22-16
11.7	Жамбыл аудандық бөлімі	Ұзынағаш кенті, Мәжитов көшесі 1	8 (72770) 2-31-68
11.8	Іле аудандық бөлімі	Өтеген батыр кенті, "Қуат" шағын ауданы, Тәуелсіздік көшесі 25	8 (72772) 51-74-48
11.9	Қарасай аудандық бөлімі	Қаскелең қаласы, Жанғозин көшесі 38	8 (72771) 2-56-96 8 (72771) 2-56-86
11.10	Қаратал аудандық бөлімі	Үштөбе қаласы Абылай хан көшесі 22	8 (72833) 2-35-46
11.11	Қапшағай қалалық бөлімі	Қапшағай қаласы, Қонаев көшесі 41	8 (72772) 4-79-61
11.12	Кербұлақ аудандық бөлімшесі	Сарыөзек қаласы, Момышұлы көшесі	8 (72840) 32-5-62
11.13	Көксу аудандық бөлімі	Балпық би кенті, Измайлов көшесі 10	8 (72838) 2-16-19
11.14	Панфилов аудандық бөлімі	Жаркент қаласы, Головацкий көшесі	8 (72831) 5-31-68

11.15	Райымбек аудандық бөлімі	Кеген Момышұлы көшесі	ауылы,	8 2-20-84	(72777)
11.16	Сарқан аудандық бөлімі	Сарқан қаласы, көшесі 44/46	Жамбыл	8 2-35-80	(72839)
11.17	Талғар аудандық бөлімі	Талғар Лермонтов көшесі 53 А	қаласы,	8 2-21-33	(72774)
11.18	Текелі қалалық бөлімі	Текелі Тәуелсіздік көшесі 9 А	қаласы,	8 4-35-38	(72835)
11.19	Ұйғыр аудандық бөлімі	Шонжы Қасымбеков көшесі 35	селосы,	8 2-43-35	(72778)

"Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер екінші санатты спорттық төреші" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1 - к е с т е .

ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді

Аяқталу (деректер, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Журналға тіркеу қолхат беру	және	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды әкімдікке жіберу
Орындалу мерзімі		30 минут		Күніне 3 рет	Күніне реттен кем емес бір
Келесі нөмірі	іс-қимылдың	2		3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)					
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) №	жұмыстар	4		5	6
ҚФБ атауы		Басқарманың кеңсесінің қызметшілері		басқарманың басшылығы	Ж а у а п т ы орындаушы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы	олардың	Құжаттарды қабылдау, тіркеу		Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны анықтау	Орындаушы Орталыққа білдірген кезде - құжаттардың толықтығын тексеруді асырады, бұйрықты ресімдейді немесе бас дайындайды өтініш іске дәлелді тартуды
Аяқталу (деректер, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	нысаны құжат,	Бұрыштама қою құжаттарды басшылыққа жолдау	үшін	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа беру
Орындалу мерзімі		1 сағат		1 сағат	Тұтынушы орталыққа білдірген бес күн ішінде өтініш кезде-
Келесі нөмірі	іс-қимылдың	5		6	7
Іс-қимылдардың (барысы, ағыны) №	жұмыстар	7		8	9
ҚФБ атауы		Басқарманың басшылығы		Басқарманың кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Хат-хабармен танысу		Анықтаманы немесе дәлелді тартуды	бас Тұтынушыға анықтама беру

		журналда тіркеу	немесе бас тарту	дәлелді
Аяқталу (деректер, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	нысаны құжат, Құжатқа қою	қол	Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелді тартуды беру	Тұтынушыға анықтама немесе бас тарту қол қою
Орындалу мерзімі	30 минут	Бір күні ішінде	жұмыс	Бес күн ішінде
Келесі нөмірі	іс-қимылдың 8	9		

2 - к е с т е .

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Т о п Қ Ф Б Орталықтың инспекторы	1	Т о п Қ Ф Б Басқарманың кеңесі	2	Т о п Қ Ф Б Басқарманың басшылығы	3	Т о п Қ Ф Б Басқарманың жауапты орындаушысы	4
Әрекет Құжаттар қолхат өтінішті құжаттарды бөліміне жолдау	№ 1 қабылдау, беру, тіркеу, білім	Әрекет № 2 Орталықтарда өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басқарманың басшылығына жолдау	2	Әрекет № 3 Орындау жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	3	Әрекет № 4 Өтінішті анықтаманы ресімдеу, басшылыққа қол қоюға беру	4
				Әрекет № 5 бұйрыққа қол қою	5		
		Әрекет № 6 бұйрықты тіркеу және бұйрықты орталыққа беру немесе тұтынушыға беру	6				
Әрекет Орталықта тұтынушыға беру	№ 7 бұйрықты		7				

"Екінші және үшінші спорттық,
жасөспірімдер және арасында бірінші,
екінші және үшінші, біліктілігі
жоғары және орта деңгейдегі
екінші санатты жаттықтырушы,
біліктілігі жоғары деңгейдегі

екінші нұсқаушы-спортшы, жоғары екінші санатты спорттық санаттарын қызмет 4-қосымша және орта әдіскер спорттық разрядтары беру" санатты біліктілігі деңгейдегі екінші төреші" мен мемлекеттік регламентіне

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

