

**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.

      РҚАО ескертпесі.  
      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. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      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 дәлелдi жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi стандарттың 7 тармағында көрсетiлген.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетiлген жағдайларда ұсынылмайды.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш алғаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсынғанға дейiнгi уәкiлеттi орган арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетудiң кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi;  
      2) уәкiлеттi орган кеңсесi тұтынушының өтiнiшiн тiркейдi, сұранымның уақыты мен күнi; көрсетiлетiн қызмет түрi; тапсырылған құжаттардың тiзiмi мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күнi мен уақыты, орны; құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған уәкiлеттi органның жауапты қызметкерiнiң аты-жөнi көрсетiлген түбiртек бередi;  
      3) уәкiлеттi орган кеңсесi құжаттарды уәкiлеттi органның басшысына жiбередi;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкердi белгiлейдi;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты қызметкерi ұсынылған құжаттарды қарастырып, комиссия қарауына жiбередi;  
      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) уәкiлеттi орган кеңсесi тұтынушыға құжатты жолдайды;  
      Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш алғаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсынғанға дейiнгi ХҚКО арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы ХҚКО-на өтiнiш бiлдiредi;  
      2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтiнiшiн тiркейдi, уақыты мен күнi; көрсетiлетiн қызмет түрi; тапсырылған құжаттардың тiзiмi мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күнi мен уақыты, орны; құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөнi көрсетiлген түбiртек бередi;  
      3) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға жібереді;  
      4) уәкiлеттi органның кеңсе қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсетудiң қорытындысын ХҚО-на жiбередi;  
      5) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтiң көрсетiлмейтiндiгi туралы жазбаша дәйектелген жауапты бередi.  
      12. Уәкiлеттi органға және ХҚКО арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара**  
**әрекет ету) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды уәкiлеттi органның қызметкерi қабылдайды.  
      Уәкiлеттi органның қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексередi.  
      Уәкiлеттi органның жауапты қызметкерi тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөнi, тiркелген күнi көрсетiлген қолхат бередi.  
      14. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.  
      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне келесi құрылымдық функционалдық бiрлiктер тартылған (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) ХҚКО-ның инспекторы;  
      2) жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсе қызметкерi;  
      4) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;  
      5) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      6) уәкілетті органның комиссиясы.  
      16. Әкiмшiлiк өзара әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмi көрсетiлген ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерi) реттiлiгi мен өзара әрекеттерiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында көрсетiлген.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (процедурасының) өзара байланысы мен реттi орындалу тәртiбi Регламенттiң 4-қосымшасында әр әкiмшiлiк әрекет (процедурасы) көрсетiле отырып, кесте түрiнде сипатталған.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың**  
**жауапкершiлiктерi**

      18. Уәкiлеттi органның және Орталықтың басшылары мемлекеттiк қызметтi көрсететiн жауапты тұлға болып табылады.  
      Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес, мемлекеттiк қызметтiң белгiленген мерзiмде көрсетiлуiне Уәкiлеттi 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 (7282)  24-15-068  (7282) 24-41-33 |
| 1.1. | Талдықорған  қалалық бөлімі | Талдықорған қаласы, 67 Б | 8 (7282)  24-49-75 |
| 1.2 | Ақсу аудандық  бөлімі | Жансүгіров қаласы,  Қабанбай батыр көшесі 20 | 8 (72832)  2-14-51 |
| 1.3 | Алакөл аудандық  бөлімі | Үшарал қаласы  8 наурыз көшесі 63 | 8 (72833)  2-35-46 |
| 1.4 | Балқаш аудандық  бөлімі | Бақанас селосы, Бижанов  көшесі 25 а | 8 (72773)  95-2-22 |
| 1.5 | Еңбекшіқазақ  ауданының  бөлімшесі | Есік қаласы Абай көшесі  314 а | 8 (72775)  7-22-77 |
| 1.6 | Ескелді аудандық  бөлімі | Қарабұлақ кенті,  Оразбеков көшесі 52 | 8 (72836)  3-22-16 |
| 1.7 | Жамбыл аудандық  бөлімі | Ұзынағаш селосы,  Мәжитов көшесі 1 | 8 (72770)  2-31-68 |
| 1.8 | Іле аудандық  бөлімі | Өтеген батыр кенті, Қуат  ықшам ауданы Тәуелсіздік  көшесі 25 | 8 (72772)  51-74-48 |
| 1.9 | Қарасай аудандық  бөлімі | Қаскелең қаласы,  Жангозин көшесі 38 | 8 (72771)  2-56-96 (72771)  2-56-86 |
| 1.10 | Қаратал аудандық  бөлімі | Үштөбе қаласы Абылай хан  көшесі 22 | 8 (72833)  2-35-46 |
| 1.11 | Қапшағай қалалық  бөлімі | Қапшағай қаласы, Қонаев  көшесі 41 | 8 (72772)  4-79-61 |
| 1.12 | Кербұлақ аудандық  бөлімшесі | Сарыөзек қаласы  Момышұлы көшесі | 8 (72840)  32-5-62 |
| 1.13 | Көксу аудандық  бөлімі | Балпық би кенті,  Измайлова көшесі 10 | 8 (72838)  2-16-19 |
| 1.14 | Панфилов аудандық  бөлімі | Жаркент қаласы,  Головацкий көшесі | 8 (72831)  5-31-68 |
| 1.15 | Райымбек аудандық  бөлімі | Кеген селосы, Момышұлы  көшесі | 8 (72777)  2-20-84 |
| 1.16 | Сарқан аудандық  бөлімі | Сарқан қаласы, Жамбыл  көшесі 44/46 | 8 (72839)  2-35-80 |
| 1.17 | Талғар аудандық  бөлімі | Талғар қаласы,  Лермонтов көшесі 53 А | 8 (72774)  2-21-33 |
| 1.18 | Текелі қалалық  бөлімі | Текелі қаласы,  Тәуелсіздік көшесі 9 А | 8 (72835)  4-35-38 |
| 1.19 | Ұйғыр аудандық  бөлімі | Шонжы селосы,  Қасымбеков көшесі 35 | 8 (72778)  2-43-35 |

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

**Спорт құрылысы төлқұжатының үлгілік нысаны Спорт құрылысының**  
**атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекітілді:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ санат  20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрық | Паспорт тіркелді  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 № | Атауы  және  мақсаты | Саны | Өлшемі | | | |
| Ұзындығы | Ені | Биіктігі | Қабаттылығы,  радиусы |
|  |  |  |  |  |  |  |

Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Біржолғы  өткізу  қабілеті | Жарық-  тығы | Төсенім | Дренаж | Электрондық  табло,  электрондық  сағат | Радио,  теледи-  дармен  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 көрсететін  персоналдың бөлмелері |  |  |  |
| 7. | Жаттықтырушылар және  әкімшілік бөлмелері |  |  |  |
| 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 | Ескерту |
| 1. | Қонақ үй |  |  |  |  |  |
| 2. | Жатақхана |  |  |  |  |  |
| 3. | Жеке үйлер |  |  |  |  |  |
| 4. | Ас блогы |  |  |  |  |  |
| 5. | Асхана |  |  |  |  |  |
| 6. | Клуб |  |  |  |  |  |
| 7. | Демалыс  бөлмесі |  |  |  |  |  |

**5. Көрермендерге арналған құрылыс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы және  құрастыру  ерекшелік-  тері | Саны | Қатарлар-  дың саны | Орындар-  дың саны | Үлмектер-  дің саны | Сани-  тарлық  аспаптар-  дың 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**

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

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

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

Паспортты жасағандар:

Спорт құрылысы қарамағында ұйымның басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өкілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау**  
**және өзара iс-қимылы**

1-кесте.  
ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық  инспекторы | Жинақтау  бөлiмiнiң  инспекторы | Жинақтау  бөлiмiнiң  инспекторы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттар  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттар  жинайды | Тiзiлiм жасайды  және құжаттарды  жiбередi |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау  бөлiмiне  құжаттар  жинау | Құжаттарды  әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр  реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың  кеңсесiнiң  қызметшiлерi | басқарманың  басшылығы | Жауапты  орындаушы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Орындаушы  Орталыққа өтініш  білдірген кезде  -құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асырады,  бұйрықты  ресiмдейдi  немесе дәлелдi  бас тартуды  дайындайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама  қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою,  құрылымдық  бөлiмшенiң  бастығына  жiберу | Қол қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы  орталыққа өтініш  білдірген кезде-  бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

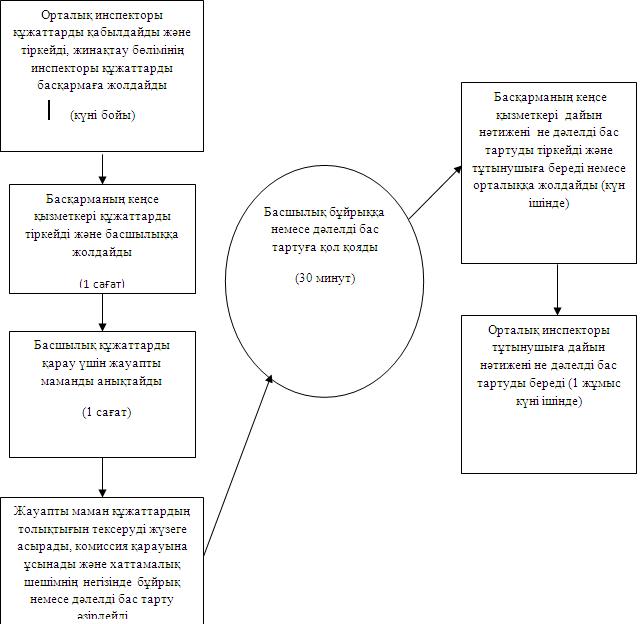
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың басшылығы | Басқарманың кеңсесi | Орталықтың инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды журналда тiркеу | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол қою | Тұтынушыға немесе орталыққа анықтаманы немесе дәлелдi бас тартуды беру | Тұтынушыға анықтама беру немесе дәлелдi бас тарту туралы қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |  |

2-кесте.  
Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Басқарманың  кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Басқарманың  басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Басқарманың  жауапты  орындаушысы |
| Әрекет №1 Құжаттар  қабылдау, қолхат  беру, өтiнiштi  тiркеу, құжаттарды  білім бөліміне  жолдау | Әрекет №2  Орталықтарда  өтiнiштер  қабылдау,  тiркеу,  өтiнiштi  басқарманың  басшылығына  жолдау | Әрекет №3  Орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау,  бұрыштама қою | Әрекет №4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы  ресiмдеу,  басшылыққа қол  қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  бұйрыққа қол  қою |  |
|  | Әрекет № 6  бұйрықты  тiркеу және  бұйрықты  орталыққа  беру немесе  тұтынушыға  беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта бұйрықты  тұтынушыға беру |  |  |  |

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

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



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

**"
Спорт шеберлігiне үміткер, бірiншi спорттық разряд,**  
**біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты**  
**жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi бірiншi санатты**  
**нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi**  
**бірiншi санатты әдiскер, бірiншi санатты спорт төрешiсi"**  
**cпорттық 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. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      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 дәлелдi жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi стандарттың 7 тармағында көрсетiлген.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетiлген жағдайларда ұсынылмайды.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш алғаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсынғанға дейiнгi уәкiлеттi орган арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетудiң кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi;  
      2) уәкiлеттi орган кеңсесi тұтынушының өтiнiшiн тiркейдi, сұранымның уақыты мен күнi; көрсетiлетiн қызмет түрi; тапсырылған құжаттардың тiзiмi мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күнi мен уақыты, орны; құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған уәкiлеттi органның жауапты қызметкерiнiң аты-жөнi көрсетiлген түбiртек бередi;  
      3) уәкiлеттi орган кеңсесi құжаттарды уәкiлеттi органның басшысына жiбередi;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкердi белгiлейдi;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты қызметкерi ұсынылған құжаттарды қарастырып, комиссия қарауына жiбередi;  
      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) уәкiлеттi орган кеңсесi тұтынушыға құжатты жолдайды;  
      Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш алғаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсынғанға дейiнгi ХҚКО арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы ХҚКО-на өтiнiш бiлдiредi;  
      2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтiнiшiн тiркейдi, уақыты мен күнi; көрсетiлетiн қызмет түрi; тапсырылған құжаттардың тiзiмi мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күнi мен уақыты, орны; құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөнi көрсетiлген түбiртек бередi;  
      3) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға жібереді;  
      4) уәкiлеттi органның кеңсе қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсетудiң қорытындысын ХҚО-на жiбередi;  
      5) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтiң көрсетiлмейтiндiгi туралы жазбаша дәйектелген жауапты бередi.  
      12. Уәкiлеттi органға және ХҚКО арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара**  
**әрекет етудiң) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды уәкiлеттi органның қызметкерi қабылдайды.  
      Уәкiлеттi органның қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексередi.  
      Уәкiлеттi органның жауапты қызметкерi тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөнi, тiркелген күнi көрсетiлген қолхат бередi.  
      14. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.  
      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне келесi құрылымдық функционалдық бiрлiктер тартылған (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) ХҚКО-ның инспекторы;  
      2) жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсе қызметкерi;  
      4) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;  
      5) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      6) уәкілетті органның комиссиясы.  
      16. Әкiмшiлiк өзара әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмi көрсетiлген ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерi) реттiлiгi мен өзара әрекеттерiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 2-қосымшасында көрсетiлген.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (процедурасының) өзара байланысы мен реттi орындалу тәртiбi Регламенттiң 3-қосымшасында әр әкiмшiлiк әрекет (процедурасы) көрсетiле отырып, кесте түрiнде сипатталған.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың**  
**жауапкершiлiктерi**

      18. Уәкiлеттi органның және Орталықтың басшылары мемлекеттiк қызметтi көрсететiн жауапты тұлға болып табылады.  
      Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес, мемлекеттiк қызметтiң белгiленген мерзiмде көрсетiлуiне Уәкiлеттi органның басшысы жауапты болады.

"Спорт шеберлігiне үміткер,  
бірiншi спорттық разряд,  
біліктiлiгi жоғары және орта  
деңгейдегi бірiншi санатты  
жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары  
деңгейдегi бірiншi санатты  
нұсқаушы- спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
бірiншi санатты әдiскер, бірiншi  
санатты спорт төрешiсi" cпорттық  
разрядтары мен санаттарын беру"  
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,  Тәуелсіздік көшесі 67 Б | 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 | 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 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 шеберлігiне үміткер,  
бірiншi спорттық разряд,  
біліктiлiгi жоғары және орта  
деңгейдегi бірiншi санатты  
жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары  
деңгейдегi бірiншi санатты  
нұсқаушы- спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
бірiншi санатты әдiскер, бірiншi  
санатты спорт төрешiсi" cпорттық  
разрядтары мен санаттарын беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау**  
**және өзара iс-қимылы**

1-кесте.  
ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық  инспекторы | Жинақтау  бөлiмiнiң  инспекторы | Жинақтау  бөлiмiнiң  инспекторы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттар  қабылдау | Журналға қол  қояды және  құжаттар  жинайды | Тiзiлiм жасайды  және құжаттарды  жiбередi |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау  бөлiмiне  құжаттар  жинау | Құжаттарды  әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр  реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың  кеңсесiнiң  қызметшiлерi | басқарманың  басшылығы | Жауапты  орындаушы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Орындаушы  Орталыққа өтініш  білдірген кезде  -құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асырады,  бұйрықты  ресiмдейдi  немесе дәлелдi  бас тартуды  дайындайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама  қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою,  құрылымдық  бөлiмшенiң  бастығына  жiберу | Қол қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы  орталыққа өтініш  білдірген кезде-  бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

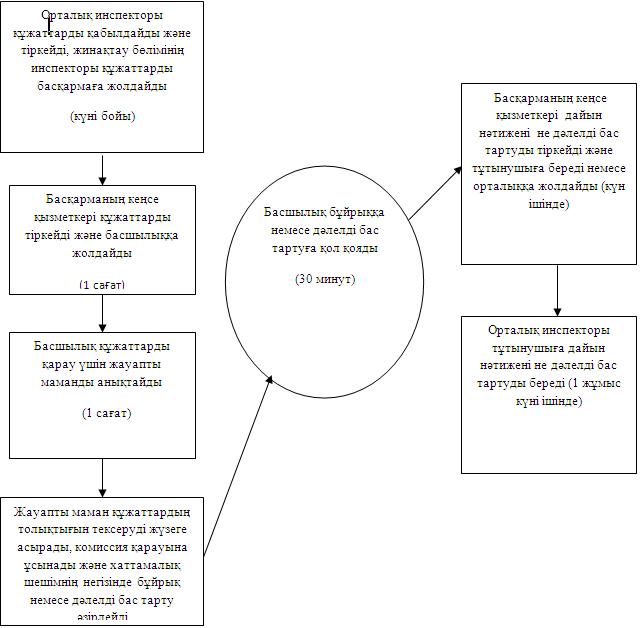
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың  басшылығы | Басқарманың  кеңсесi | Орталықтың  инспекторы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Анықтаманы  немесе  дәлелдi бас  тартуды  журналда  тiркеу | Тұтынушыға  анықтама беру  немесе дәлелдi  бас тарту |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Тұтынушыға  немесе  орталыққа  анықтаманы  немесе  дәлелдi бас  тартуды беру | Тұтынушыға  анықтама беру  немесе дәлелдi  бас тарту туралы  қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс  күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 8 | 9 |  |

2-кесте.  
Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ  Орталықтың  инспекторы | Топ 2 ҚФБ  Басқарманың  кеңсесi | Топ 3 ҚФБ  Басқарманың  басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Басқарманың  жауапты  орындаушысы |
| Әрекет №1 Құжаттар  қабылдау, қолхат  беру, өтiнiштi  тiркеу, құжаттарды  білім бөліміне  жолдау | Әрекет №2  Орталықтарда  өтiнiштер  қабылдау,  тiркеу,  өтiнiштi  басқарманың  басшылығына  жолдау | Әрекет №3  Орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау,  бұрыштама қою | Әрекет №4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы  ресiмдеу,  басшылыққа қол  қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  бұйрыққа қол  қою |  |
|  | Әрекет № 6  бұйрықты  тiркеу және  бұйрықты  орталыққа  беру немесе  тұтынушыға  беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта бұйрықты  тұтынушыға беру |  |  |  |

"Спорт шеберлігiне үміткер,  
бірiншi спорттық разряд,  
біліктiлiгi жоғары және орта  
деңгейдегi бірiншi санатты  
жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары  
деңгейдегi бірiншi санатты  
нұсқаушы- спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
бірiншi санатты әдiскер, бірiншi  
санатты спорт төрешiсi" cпорттық  
разрядтары мен санаттарын беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



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

**"Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші,**  
**екінші және үшінші, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi**  
**екінші санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi**  
**екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта**  
**деңгейдегi екінші санатты әдiскер, екінші санатты спорттық**  
**төреші" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік**  
**қызмет регламенті**

**1. Жалпы ұғымдар**

       1. "Екінші және үшінші спорттық, жасөспірімдер арасында бірінші, екінші және үшінші, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екінші санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екінші санатты әдiскер, екінші санатты спорттық төреші" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызметтің осы регламентінде төмендегідей ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы – жеке тұлға;  
      2) уәкілетті орган – облыстың аудандық және қалалық дене шынықтыру және спорт бөлімдері;  
      3) қеңсе 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 спорт бөлімінің бастығы;  
      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 қызметкері;  
      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. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      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 дәлелдi жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi стандарттың 7 тармағында көрсетiлген.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету стандарттың 16 тармағында көрсетiлген жағдайларда ұсынылмайды.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш алғаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсынғанға дейiнгi уәкiлеттi орган арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетудiң кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiредi;  
      2) уәкiлеттi орган кеңсесi тұтынушының өтiнiшiн тiркейдi, сұранымның уақыты мен күнi; көрсетiлетiн қызмет түрi; тапсырылған құжаттардың тiзiмi мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күнi мен уақыты, орны; құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған уәкiлеттi органның жауапты қызметкерiнiң аты-жөнi көрсетiлген түбiртек бередi;  
      3) уәкiлеттi орган кеңсесi құжаттарды уәкiлеттi органның басшысына жiбередi;  
      4) уәкiлеттi органның басшысы құжаттармен танысып, жауапты қызметкердi белгiлейдi;  
      5) уәкiлеттi органның жауапты қызметкерi ұсынылған құжаттарды қарастырып, комиссия қарауына жiбередi;  
      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) уәкiлеттi орган кеңсесi тұтынушыға құжатты жолдайды;  
      Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiш алғаннан бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн ұсынғанға дейiнгi ХҚКО арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы ХҚКО-на өтiнiш бiлдiредi;  
      2) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушының өтiнiшiн тiркейдi, уақыты мен күнi; көрсетiлетiн қызмет түрi; тапсырылған құжаттардың тiзiмi мен аталуы; дайын құжаттарды алатын күнi мен уақыты, орны; құжаттарды ресiмдеуге өтiнiш қабылдаған орталық инспекторының аты-жөнi көрсетiлген түбiртек бередi;  
      3) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға жібереді;  
      4) уәкiлеттi органның кеңсе қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсетудiң қорытындысын ХҚО-на жiбередi;  
      5) ХҚКО-ның инспекторы тұтынушыға хабарландыруды немесе қызметтiң көрсетiлмейтiндiгi туралы жазбаша дәйектелген жауапты бередi.  
      12. Уәкiлеттi органға және ХҚКО арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдайтын тұлғалардың минималды саны бiр қызметкердi құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында әрекет ету (өзара**  
**әрекет етудiң) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды уәкiлеттi органның қызметкерi қабылдайды.  
      Уәкiлеттi органның қызметкерi мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде стандарттың 11 тармағына сәйкес ұсынылған құжаттарды тексередi.  
      Уәкiлеттi органның жауапты қызметкерi тұтынушыға құжаттарды қабылдаған тұлғаның аты-жөнi, тiркелген күнi көрсетiлген қолхат бередi.  
      14. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн стандарттың 11 тармағына сәйкес құжаттар ұсынады.  
      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне келесi құрылымдық функционалдық бiрлiктер тартылған (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) ХҚКО-ның инспекторы;  
      2) жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсе қызметкерi;  
      4) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;  
      5) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      6) уәкілетті органның комиссиясы.  
      16. Әкiмшiлiк өзара әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмi көрсетiлген ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерi) реттiлiгi мен өзара әрекеттерiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында көрсетiлген.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттiң (процедурасының) өзара байланысы мен реттi орындалу тәртiбi Регламенттiң 4-қосымшасында әр әкiмшiлiк әрекет (процедурасы) көрсетiле отырып, кесте түрiнде сипатталған.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың**  
**жауапкершiлiктерi**

      18. Уәкiлеттi органның және Орталықтың басшылары мемлекеттiк қызметтi көрсететiн жауапты тұлға болып табылады.  
      Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес, мемлекеттiк қызметтiң белгiленген мерзiмде көрсетiлуiне Уәкiлеттi органның басшысы жауапты болады.

"
Екінші және үшінші спорттық,  
жасөспірімдер арасында бірінші,  
екінші және үшінші, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты жаттықтырушы,  
біліктiлiгi жоғары деңгейдегi  
екінші санатты  
нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты әдiскер екінші  
санатты спорттық төреші"  
cпорттық разрядтары мен  
санаттарын беру" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**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 | Алматы  облысының,  туризм, дене  шынықтыру және  спорт басқармасы | Талдықорған  қаласы,  Желтоқсан  көшесі 222 үй | 8(7282)  256408,  254163,  256513 | 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 |
| 1.1 | Ақсу ауданының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Жансүгіров  кенті  Желтоқсан  көшесі 5 | 8(72832)  2-14-88 | 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 |
| 1.2 | Алакөл ауданының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Үшарал қаласы  Төлепов  көшесі 31 А | 8(72833)  2-30-14 | 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 |
| 1.3 | Балқаш ауданының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Бақанас кенті  Қонаев көшесі  72 | 8(72773)  9-53-96 | 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 |
| 1.4 | Еңбекшіқазақ  ауданының дене  шынықтыру және  спорт бөлімі | Есік қаласы  Жамбыл көшесі  21 | 8(72775)  7-23-50 | 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 |
| 1.5 | 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  шынықтыру және  спорт бөлімі | 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,  демалыс және  мереке күндерін  қоспағанда |
| 1.11 | Кербұлақ  ауданының дене  шынықтыру және  спорт бөлімі | Сарөзек кенті  Момышұлы  көшесі 9 | 8(72840)  3-22-14 | 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 |
| 1.12 | Көксу ауданының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Балпық би  кенті  Мырзабеков  көшесі 38 | 8(72832)  2-14-88 | 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 |
| 1.13 | Панфилов  ауданының дене  шынықтыру және  спорт бөлімі | Жаркент  қаласы  Головацкий  көшесі 129 | 8(72831)  5-01-40 | 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 |
| 1.14 | Райымбек  ауданының дене  шынықтыру және  спорт бөлімі | Кеген кенті  Момышұлы  көшесі 9 | 8(72777)  2-25-78 | 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 |
| 1.15 | Сарқан аудандық  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Сарқан  қаласы,  Тынышбаев  көшесі 8 | 8(72839)  2-29-19 | 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 |
| 1.16 | Талғар ауданының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Талғар қаласы  Қонаев көшесі  65 | 8(72774)  2-53-72 | 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 |
| 1.17 | Текелі қаласының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Текелі қаласы  Абылайхан  көшесі 34 | 8(72835)  4-45-52 | 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 |
| 1.18 | Талдықорған  қаласының дене  шынықтыру және  спорт бөлімі | Талдықорған  қаласы Абай  көшесі 256 | 8(7282)  27-23-64  27-22-55 | 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 |
| 1.19 | Ұйғыр ауданының  дене шынықтыру  және спорт  бөлімі | Шонжы қаласы  Исламов  көшесі 70 | 8(72778)  2-20-02 | 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 |

"
Екінші және үшінші спорттық,  
жасөспірімдер арасында бірінші,  
екінші және үшінші, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты жаттықтырушы,  
біліктiлiгi жоғары деңгейдегi  
екінші санатты  
нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты әдiскер екінші  
санатты спорттық төреші"  
cпорттық 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 ХҚКО"  РМК филиалы | 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 | 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 | 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 ауылы,  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 |

"Екінші және үшінші спорттық,  
жасөспірімдер арасында бірінші,  
екінші және үшінші, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты жаттықтырушы,  
біліктiлiгi жоғары деңгейдегi  
екінші санатты  
нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты әдiскер екінші  
санатты спорттық төреші"  
cпорттық разрядтары мен  
санаттарын беру" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау**  
**және өзара iс-қимылы**

1-кесте.  
ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық  инспекторы | Жинақтау  бөлiмiнiң  инспекторы | Жинақтау  бөлiмiнiң  инспекторы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның) атауы  және олардың  сипаттамасы | Құжаттар  қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды  және құжаттарды  жiбередi |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Журналға  тiркеу және  қолхат беру | Жинақтау  бөлiмiне  құжаттар  жинау | Құжаттарды  әкімдікке жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр  реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың  кеңсесiнiң  қызметшiлерi | басқарманың  басшылығы | Жауапты  орындаушы |
| Iс-қимылдардың  (үдерістiң,  рәсiмнiң,  операцияның)  атауы және олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  қабылдау,  тiркеу | Хат-хабармен  танысу,  орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау | Орындаушы  Орталыққа өтініш  білдірген  кезде-  құжаттардың  толықтығын  тексерудi iске  асырады,  бұйрықты  ресiмдейдi  немесе дәлелдi  бас тартуды  дайындайды |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама  қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа  жолдау | Бұрыштама  қою,  құрылымдық  бөлiмшенiң  бастығына  жiберу | Қол қою үшiн  құжаттарды  басшылыққа беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | Тұтынушы  орталыққа өтініш  білдірген кезде-  бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

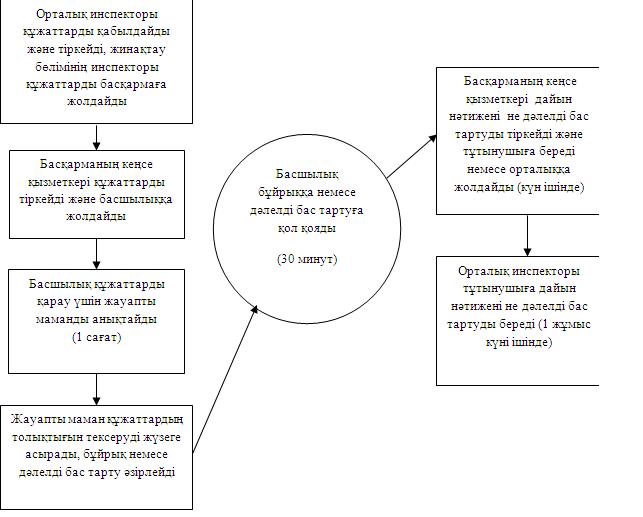
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың  (барысы, жұмыстар  ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың  басшылығы | Басқарманың  кеңсесi | Орталықтың  инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен  танысу | Анықтаманы  немесе  дәлелдi бас  тартуды  журналда  тiркеу | Тұтынушыға  анықтама беру  немесе дәлелдi  бас тарту |
| Аяқталу нысаны  (деректер, құжат,  ұйымдастыру-  өкiмдiк шешiм) | Құжатқа қол  қою | Тұтынушыға  немесе  орталыққа  анықтаманы  немесе  дәлелдi бас  тартуды беру | Тұтынушыға  анықтама беру  немесе дәлелдi  бас тарту туралы  қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | Бір жұмыс  күнi iшiнде | Бес күн iшiнде |
| Келесi iс-қимылдың  нөмiрi | 8 | 9 |  |

2-кесте.  
Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1  ҚФБ  Орталықтың инспекторы | Топ 2  ҚФБ  Басқарманың кеңсесi | Топ 3  ҚФБ  Басқарманың басшылығы | Топ 4 ҚФБ  Басқарманың жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1  Құжаттар қабылдау,  қолхат беру,  өтiнiштi тiркеу,  құжаттарды білім  бөліміне жолдау | Әрекет № 2  Орталықтарда  өтiнiштер  қабылдау,  тiркеу,  өтiнiштi  басқарманың  басшылығына  жолдау | Әрекет № 3  Орындау үшiн  жауапты  орындаушыны  анықтау,  бұрыштама қою | Әрекет № 4  Өтiнiштi қарау,  анықтаманы  ресiмдеу,  басшылыққа қол  қоюға беру |
|  |  | Әрекет № 5  бұйрыққа қол  қою |  |
|  | Әрекет № 6  бұйрықты  тiркеу және  бұйрықты  орталыққа  беру немесе  тұтынушыға  беру |  |  |
| Әрекет № 7  Орталықта бұйрықты  тұтынушыға беру |  |  |  |

"Екінші және үшінші спорттық,  
жасөспірімдер арасында бірінші,  
екінші және үшінші, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты жаттықтырушы,  
біліктiлiгi жоғары деңгейдегi  
екінші санатты  
нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi  
жоғары және орта деңгейдегi  
екінші санатты әдiскер екінші  
санатты спорттық төреші"  
cпорттық разрядтары мен  
санаттарын беру" мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
4-қосымша

**Функционалдық өзара iс-қимыл сызбасы**



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