

Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 346 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 23 қаңтарда № 2201 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ**

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) «Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) «Екінші және үшінші, жасөспірімдер арасындағы 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, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Маңғыстау облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесіне осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркеуін, бұқаралық ақпараттар құралдарында және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Х.Х. Нұрғалиеваға жүктелсін.

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

« К Е Л І С І Л Д І »

Маңғыстау облысының туризм,
дене шынықтыру және спорт
басқармасының бастығы
С . И . Пахомов
«28» декабрь 2012 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің
« 2 8 » декабрь 2012 жылғы
№ 346 қаулысымен бекітілген

**«Спорт құрылыстарына санаттар беру»
мемлекеттік қызмет регламенттері**

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламентте «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушылар – спорт құрылыстарының басшылары;
- 2) жергілікті атқарушы орган – «Маңғыстау облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - ЖАО);
- 3) Орталық – «Маңғыстау облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы;
- 4) комиссия – спорт құрылыстарына санаттар беру бойынша мәселелерді алқалық қарастыру үшін ЖАО құрылған кеңестік-кеңес беру органы.

2. Осы регламент «Әкімшілік ресімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген «Спорт құрылыстарына санаттар

беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1 - тармағына сәйкес Орталықтар арқылы Ж А О - м е н к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған

5. 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 беру туралы» қаулысының, Қазақстан Республикасы Министрінің «Спорттық құрылыстарды қолдану Қағидасын бекіту туралы» 2011 жылғы 14 сәуірдегі бұйрығының негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште стандартқа 4 қосымшаға сәйкес спорт ғимаратына паспорттың үлгілік нысанында көрсетілген санатты беру болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген ЖАО-дан және Орталықтан, сонымен қатар Маңғыстау облысы әкімдігінің www.mangystau.kz ресми порталынан, аудандар мен Маңғыстау облысы және Ақтау қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында к ө р с е т і л г е н .

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі болып мыналар т а б ы л а д ы :

1) стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса; Алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде

ұсынылмаған жағдайда алушыға екі күндік мерзімде беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушымен құжаттар берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа құжаттарды ұсынады;
2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды ЖАО-ға қайта жолдайды;

Орталықтан ЖАО-ға құжаттарды жолдау фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрих-код сканерінің көмегімен жазылып алынады;

3) ЖАО-ның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүргізеді және ЖАО-ның басшысына ұсынады;

4) ЖАО-ның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) ЖАО-ның орындаушысы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (ЖАО-ның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), құжаттарды комиссия немесе біліктілік комиссияға қарастыруға ұсынады, немесе қарастырудан дәлелді бас тартуды дайындайды және басшыға ұсынады;

6) комиссия немесе біліктілік комиссия құжаттарды қарастырады және хаттамалық шешім шығарады;

7) ЖАО-ның орындаушысы хаттамалық шешімінің негізінде бұйрық немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

8) ЖАО-ның басшысы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

9) ЖАО-ның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (ЖАО-ның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда);

ЖАО-дан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

10) Орталықтың қызметкері алушыға көшірмесін немесе дәлелді бас тартуды береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іс-әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

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

сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
сұрау жасалған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы ;
алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты
және олардың байланыс телефондары.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) Орталықтың қызметкері;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;

3) ЖАО-ның кеңсе қызметкері;

4) ЖАО-ның басшысы;

5) ЖАО-ның орындаушысы.

15. Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттері мен әкімшілік әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген өзара байланысы мен дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. ЖАО-ның және Орталықтың басшылары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

18. Алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

«Спорт құрылыстарына санаттар беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1 - қ о с ы м ш а

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ис-әрекеттердің барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі						
2	ҚФБ атауы	Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	ЖАО-ның басшысы
3	Ис-әрекеттердің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қарау	Құжаттарды жинақтау, ЖАО-ға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау, паспортты немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Паспортқа немесе дәлелді бас тартуға қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкеріне ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	ЖАО-ның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Паспортты немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	1 күнтізбелік күн ішінде		1 күнтізбелік күн ішінде	5 күнтізбелік күн ішінде
						25 күн	
						Өтінішті қарастырудан дәлелді ішінде	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия
				6. Құжаттарды қарау және	

1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және ЖАО-ға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу, басшыға ұсыну	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	Комиссия немесе біліктілік комиссиясына жолдау	7. Құжаттарды қарастыру және хаттамалық шешім шығару
2. Құжаттарды тіркеу			9. Бұйрыққа қол қою	8. Хаттамалық шешім негізінде бұйрық дайындау	
11. Паспортты тіркеу және алушыға беру				10. Көшірмелерді Орталыққа жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және ЖАО-ға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу, басшыға ұсыну	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және Комиссия немесе біліктілік комиссиясына ұсыну, өтінішті қараструдан дәлелді бас тартуды дайындау және басшыға ұсыну	7. Құжаттарды қарастыру және хаттамалық шешім шығару
2. Құжаттарды тіркеу			9. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. хаттамалық шешімі негізінде дәлелді бас тартуды дайындау	
11. Дәлелді бас тартуды тіркеу және алушыға беру				10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдау	

«Спорт мемлекеттік құрылыстарына қызмет санаттар беру» регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінен қараңыздар)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
«28» желтоқсан 2012 жылғы
№ 346 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламентте «Спорт шеберіне 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 (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) алушылар – жаттықтырушылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорт төрешілері, спорттық разрядтары мен біліктіліктерін ресми тану мақсатында;

2) жергілікті атқарушы орган – «Маңғыстау облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - ЖАО);

3) комиссия – спорттық разрядтар және спорттан төреші санаттарын беру мәселелерін алқалы қарау үшін ЖАО-да құрылған консультативтік-кеңесші орган;

4) біліктілік комиссиясы – дене шынықтыру және спорт ұйымдарының қызметкерлеріне біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер санаттарын беру үшін ЖАО-да құрылған комиссия;

5) Орталық – «Маңғыстау облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы;

6) орындаушы - міндеттеріне «спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы,

біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық санаттар мен разрядтарын беру бойынша құжаттарды ресімдеу кіретін ЖАО-ның қызметкері.

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының және «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген «Спорт шеберлігіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық санаттар мен разрядтарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес Орталықтар арқылы Ж А О - м е н к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4) және 5) тармақтарының, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, «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 «Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан көшірме (бұдан әрі - көшірме) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген ЖАО-дан және Орталықтан, сонымен

қатар Маңғыстау облысы әкімдігінің www.mangystau.kz ресми порталынан алуға
б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында
қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі болып мыналар
т а б ы л а д ы :

1) стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі
ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

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

Алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін
тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушымен құжаттар берілген сәттен
мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті
к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) алушы Орталыққа құжаттарды ұсынады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркейді, Орталықтың жинақтау
бөлімінің қызметкері құжаттарды ЖАО-ға қайта жолдайды;

Орталықтан ЖАО-ға құжаттарды жолдау фактісі мемлекеттік қызмет көрсету
үдерісіндегі құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрих-код
сканерінің көмегімен жазылып алынады;

3) ЖАО-ның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүргізеді және ЖАО-ның
б а с ш ы с ы н а ұ с ы н а д ы ;

4) ЖАО-ның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) ЖАО-ның орындаушысы құжаттарды қарайды және Орталықтың
ақпараттық жүйесінде белгілейді (ЖАО-ның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған
жағдайда), комиссияның немесе біліктілік комиссиясының қарауына құжаттарды
ұсынады, болмаса өтінішті қараудан дәлелді бас тарту туралы жауапты
дайындайды және басшыға ұсынады;

6) комиссия немесе біліктілік комиссиясы құжаттарды қарайды және
х а т т а м а л ы қ ш е ш і м ш ы ғ а р а д ы ;

7) ЖАО-ның орындаушысы хаттамалық шешім негізінде бұйрықты немесе
дәлелді бас тартуды дайындайды;

8) ЖАО-ның басшысы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

9) ЖАО-ның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (көшірмені немесе дәлелді бас тартуды) Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (ЖАО-ның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда);

ЖАО-дан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;

10) Орталықтың қызметкері алушыға көшірмені немесе дәлелді бас тартуды береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іс-әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

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

сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
сұрау жасалған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа стандарттың 11-тармағында көрсетілген, осы Регламенттің 1), 2), 3), 4) қосымшаларына сәйкес құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) ЖАО-ның кеңсе қызметкері;
- 4) ЖАО-ның басшысы;
- 5) ЖАО-ның орындаушысы;
- 6) комиссия немесе біліктілік комиссиясы.

15. Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттері мен әкімшілік әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген өзара байланысы мен дәйектілігінің мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің

логикалық тізбегі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 6-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. ЖАО-ның және Орталықтың басшылары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

18. Алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

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

(дене шынықтыру және спорт жөніндегі ведомствоның немесе жергілікті атқарушы органның атауы)

ӨТІНІШ

(спорт түрі)

Мен, _____
Туған жылы _____
Спорттық атағы _____, құрметті атағы _____
Жұмыс орны, атқаратын қызметі _____
Жаттықтырушы-оқытушылық жұмыс өтілі _____
Үйінің мекенжайы: _____
Маған _____ беру туралы мәселені
қ а р а у ы ң ы з д ы _____ с ұ р а й м ы н .
Спорттық атақты беру үшін негіз ретінде мына жұмыс нәтижелерін санаймын:

«___» _____ 20___ ж.

(ж е к е қ о л ы)

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

Нәтижелер туралы анықтама

_____ берілді
_____ Т . А . Ә .
_____ қаласы

Жарыстың өткен мерзімі және орны _____
Салмақ санаты _____ кг дейін.
Алған орны _____
Аталған салмақ санатында қатысқан спортшылардың саны _____

Басшының қолы

М.О. 20 ____ ж. «____» _____

Облыстық туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы бастығының қолы

М.О. 20 ____ ж. «____» _____

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

р е г л а м е н т і

4 - қ о с ы м ш а

Дене шынықтыру және спорт ұйымдарының жұмысшыларының лауазымдары үшін біліктілік талабы

1. Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы

Біліктілік талаптары: жоғары білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс, соның ішінде:

Олимпиада, Паралимпиада, Сурдолимпиада ойындарының бір қатысушысын
д а й ы н д а у ;

Азия ойындарында, Азия Паралимпиадалық, Сурдлимпиадалық ойындарында спорт түрлерінен немесе спорттың ойын түрлерінен жеке, командалық нөмірлерде 4-6 орын алған бір спортшыны дайындау;

Әлем, Азия, Еуропа чемпионаттарына, Дүниежүзілік универсиадалар бір спортшы қатысушысын дайындау;

мүгедектер спорты түрлерінен әлем, Азия чемпионаттарында, Дүниежүзілік мүгедектер ойындарында, Азия жасөспірімдер паралимпиадалық ойындарында

спорттың жеке немесе ойын түрлерінен 6-9 орын алған бір спортшыны дайындау ;

халықаралық кешенді жеткіншектер арасындағы ойындарда жеке немесе спорттың ойын түрлерінен 4-6 орын алған бір спортшыны дайындау;
жеткіншектер арасында мүгедектер спорты түрінен әлем немесе Азия чемпионатында 4-6 орын алған бір спортшыны дайындау;
республиканың ұлттық құрама командасына екі спортшыны дайындау;
немесе республиканың жастар құрама командасына үш спортшыны дайындау ;

республиканың жасөспірімдер құрама командасына төрт спортшыны дайындау ;

спортта дарынды балаларға арналған мектеп-интернатта немесе спорт колледжінде одан әрі жаттығуы үшін төрт спортшыны тапсыру;
елдің құрама командасының бас, мемлекеттік, аға жаттықтырушысы ретінде кемінде үш жыл жаттықтырушы-оқытушы ретінде жұмыс істеу;
дене шынықтыру және спорт жөніндегі республикалық немесе облыстық уәкілетті органда кемінде екі жыл ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс істеу.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасында дене шынықтыру және спортты дамыту жөніндегі стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын, басқа да дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, заманауи спорт ғылымы жетістіктері, отандық және шетелдік спортты дамытудың жаңа медико-биологиялық және фармакологиялық әдістерін мен үрдістерін, спорт түрінен оқу-жаттығу процесін ұйымдастыру, еңбек заңнамасының еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

2. Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы

Біліктілік талаптары: орта білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс, соның ішінде: Олимпиада, Паралимпиада, Сурдолимпиада ойындардың бір қатысушысын дайындау ;

Азия ойындарында, Азия Паралимпиадалық, Сурдолимпиадалық ойындарында спорт түрлерінен жеке, командалық нөмірлерде немесе ойын спорты түрлерінен 4 - 6 - орын алған бір спортшыны дайындау;
Әлем, Азия, Еуропа чемпионаттарының, Дүниежүзілік универсиадалардың бір қатысушысын дайындау ;
мүгедектер спорты түрлерінен әлем, Азия чемпионаттарында, Дүниежүзілік

мүгедектер ойындарында, Азия жасөспірімдер паралимпиадалық ойындарда спорттың жеке немесе ойын түрлерінен бір қатысушыны немесе жастар мен студенттердің әлем чемпионатында 1-орын алған бір спортшыны дайындау;
кешенді халықаралық жасөспірімдер ойындарында спорттық жеке немесе ойын түрлерінен 6-9-орын алған бір спортшыны дайындау;
жеткіншектер арасындағы әлем немесе Азия чемпионатында 4-6-орын алған бір спортшыны дайындау;
республиканың ұлттық құрама командасына екі спортшыны дайындау;
немесе республиканың жастар құрама командасына үш спортшыны дайындау ;

республиканың жасөспірімдер құрама командасына төрт спортшыны дайындау ;

спортта дарынды балаларға арналған мектеп-интернатта немесе спорт колледжінде одан әрі жаттығу үшін екі спортшыны тапсыру;
елдің құрама командасының бас, мемлекеттік, аға жаттықтырушысы ретінде кемінде бір жыл жаттықтырушылық-оқытушылық жұмыс істеу;
дене шынықтыру және спорт жөніндегі республикалық немесе облыстық уәкілетті органда кемінде екі жыл ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс істеу.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасында дене шынықтыру және спортты дамыту жөніндегі стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын, басқа да дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, заманауи спорт ғылымы жетістіктері, отандық және шетелдік спортты дамытудың жаңа медико-биологиялық және фармакологиялық әдістерін мен үрдістерін, спорт түрінен оқу-жаттығу процесін ұйымдастыру, еңбек заңнамасының еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

3. Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты спортшы - нұсқаушы

Біліктілік талаптары: жоғары немесе орта білім, соның ішінде:

Қазақстан Республикасының ұлттық командасының құрамында әлем чемпионаттарында 4-6-орын ;

Азия чемпионаттарында 1-3-орын, Азия ойындары мен Еуропа чемпионаттарында 3-5-орын ;

жастар арасындағы Азия чемпионаттарында 1-3-орын, олимпиадалық спорт түрлерінен жастар арасындағы Азия чемпионаттарында 1-орын, олимпиадалық емес спорт түрлерінен әлем чемпионаттарында 1-3-орын, олимпиадалық емес спорт түрлерінен Азия чемпионаттарында 1-орын алуы тиіс.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, еңбек заңнамасының негіздерін, техника қауіпсіздігі ережесін мен санитарлық-гигиеналық нормаларын және спорттық жаттықтыру негіздерін, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын, спорт түрлерінен жарыстардың ережесін, допингке қарсы ережелерін.

4. Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер

Біліктілік талаптары: жоғары білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс, соның ішінде:

жоғары оқу орнындағы дене тәрбиесі және спорттық жаттықтыру саласындағы кемінде 2 жыл ғылыми-оқытушылық жұмысы;

спорттан біліктіліктің жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

жоғары спорт шеберлігі мектептеріндегі ұйымдастырушылық-әдістемелік және басқарушылық жұмыс, жоғары және орта арнаулы оқу орындарындағы 2 жыл ішіндегі оқытушылық жұмыс;

республикалық және облыстық уәкілетті органдағы 2 жыл ішіндегі ұйымдастырушылық-әдістемелік және басқарушылық жұмыс.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, оқытудың әр түрлі кезеңдеріндегі спортшылардың даярлығын реттейтін нормативтік құжаттарын, оқу-жаттығу процесін қамтамасыз ету нормативтерін, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын, дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

5. Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер

Біліктілік талаптары: орта білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

дене тәрбиесі және спорттық жаттықтыру саласындағы кемінде 2 жыл ғылыми-оқытушылық жұмыс;

спорттан біліктіліктің орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

жоғары спорт шеберлігі мектептеріндегі 2 жыл ішіндегі ұйымдастырушылық-әдістемелік және басқарушылық жұмыс;

дене шынықтыру және спорт саласындағы республикалық және облыстық

уәкілетті органдағы 2 жыл ішіндегі ұйымдастырушылық-әдістемелік және басқарушылық жұмыс.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, оқытудың әр түрлі кезеңдеріндегі спортшылардың даярлығын реттейтін нормативтік құжаттарын, оқу-жаттығу процесін қамтамасыз ету нормативтерін, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын, дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

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

5 - қ о с ы м ш а

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)							
1	2	3	4	5	6	7	
Ис-әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2 ҚФБ атауы	Орталық тың қызмет кері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия	Жор
Ис-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы		Құжаттарды жинақтау, ЖАО-ға		Құжаттар	Құжаттарды карау, немесе Комиссия немесе біліктілік комиссиясына жолдау	Құжаттар	Хе ш ө не

3	және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қарау	қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	ды қарау	немесе дәлелді бас тартуды дайындау және басшыға ұсыну	ды қарау	дә та не кө да
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкеріне ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	ЖАО-ның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хаттамалық шешім қабылдау	Ба жс
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	1 күнтізбелік күн ішінде	1 күнтізбелік күн ішінде	1 күнтізбелік күн ішінде	2 5 күнтізбелік күн ішінде	1 кү
							Өтінішті қара жағдайда 1 жұм	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	3. Құжаттарды жинақтау және ЖАО-ға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу, басшыға ұсыну	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және Комиссия немесе біліктілік комиссиясына жолдау	7. Құжаттарды қарастыру және хаттамалық шешім шығару
2. Құжаттарды тіркеу			9. Көшірмеге қол қою	8. Хаттамалық шешім негізінде бұйрық дайындау	
11. Көшірмені тіркеу және алушыға беру				10. Көшірмелерді Орталыққа жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

--

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)

Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	3. Құжаттарды жинақтау және ЖАО-ға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу, басшыға ұсыну	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және Комиссия немесе біліктілік комиссиясына ұсыну, өтінішті қараструдан дәлелді бас тартуды дайындау және басшыға ұсыну	7. Құжаттарды қарастыру және хаттамалық шешім шығару
2. Құжаттарды тіркеу			9. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Хаттамалық шешімі негізінде дәлелді бас тартуды дайындау	
11. Дәлелді бас тартуды тіркеу және алушыға беру				10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдау	

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

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Маңғыстау облыс әкімдігінің
 «28» желтоқсан 2012 жылғы
 № 346 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

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

1) алушылар – жаттықтырушылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорт төрешілері спорттық разрядтары мен біліктіліктерді ресми тану мақсатында;

2) жергілікті атқарушы орган – дене шынықтыру және спорт мәселесі бойынша аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО);

3) комиссия – спорттық разрядтар және спорттан төреші санаттарын беру мәселелерін алқалы қарау үшін ЖАО-да құрылған консультативтік-кеңесші орган;

4) біліктілік комиссиясы – дене шынықтыру және спорт ұйымдарының қызметкерлеріне біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер санаттарын беру үшін ЖАО-да құрылған комиссия;

5) Орталық – «Маңғыстау облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы;

6) орындаушы - міндеттеріне «екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты

әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» спорттық разрядтары мен санаттарын беру бойынша құжаттарды ресімдеу кіретін Ж А О - н ы ң қ ы з м е т к е р і .

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының және «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген «Жасөспірімдер арасындағы екінші және үшінші, бірінші, екінші және үшінші разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық санаттар мен разрядтарын беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес ә з і р л е н д і .

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес Орталықтар арқылы Ж А О - м е н к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4) және 5) тармақтарының, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, «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 «Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан көшірме (бұдан әрі - көшірме) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген ЖАО-дан және Орталықтан, сонымен қатар Маңғыстау облысы әкімдігінің www.mangystau.kz ресми порталынан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі болып мыналар т а б ы л а д ы :

1) стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

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

Алушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушымен құжаттар берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е н д е р і :

1) алушы Орталыққа құжаттарды ұсынады;

2) Орталықтың қызметкері құжаттарды тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды ЖАО-ға қайта жолдайды;

Орталықтан ЖАО-ға құжаттарды жолдау фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құжаттардың қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрих-код сканерінің көмегімен жазылып алынады;

3) ЖАО-ның кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуді жүргізеді және ЖАО-ның б а с ш ы с ы н а ұ с ы н а д ы ;

4) ЖАО-ның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) ЖАО-ның орындаушысы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (ЖАО-ның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), комиссияның немесе біліктілік комиссиясының қарауына құжаттарды ұсынады, болмаса өтінішті қараудан дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындайды және басшыға ұсынады;

6) комиссия немесе біліктілік комиссиясы құжаттарды қарайды және х а т т а м а л ы қ ш е ш і м ш ы ғ а р а д ы ;

- 7) ЖАО-ның орындаушысы хаттамалық шешім негізінде көшірмені немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;
- 8) ЖАО-ның басшысы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;
- 9) ЖАО-ның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (көшірмені немесе дәлелді бас тартуды) Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (ЖАО-ның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда);
- ЖАО-дан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде келіп түскен құжаттар штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді;
- 10) Орталықтың қызметкері алушыға көшірмені немесе дәлелді бас тартуды береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іс-әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

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

сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
сұрау жасалған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа стандарттың 11-тармағында көрсетілген, осы Регламенттің 1), 2), 3), 4) қосымшаларына сәйкес құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) Орталықтың қызметкері;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) ЖАО-ның кеңсе қызметкері;
- 4) ЖАО-ның басшысы;
- 5) ЖАО-ның орындаушысы;
- 6) комиссия немесе біліктілік комиссиясы.

15. Әрбір ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттері мен әкімшілік әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімі көрсетілген өзара байланысы мен дәйектілігінің мәтінді

кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық тізбегі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. ЖАО-ның және Орталықтың басшылары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

18. Алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

«Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші спорттық жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 - қ о с ы м ш а

Біліктілік комиссиясының төрағасы _____

(дене шынықтыру және спорт жөніндегі ведомствоның немесе жергілікті атқарушы органның атауы)

ӨТІНІШ

_____ (спорт түрі)

Мен, _____

Туған жылы _____

Р/с №	Спортшының тегі, аты	Облысы (қаласы)	Спорттық атағы	Нәтижесі

Жарыстардың бас төрешісі _____
(Т . А . Ә .)

Жарыстың бас хатшысы _____
(Т . А . Ә .)

Жарыстың бас төрешісінің қолы өткізуші ұйымның мөрімен расталады.

_____ (жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушылардың біліктілік санаттарын беру қағидаларымен таныстым)

20__ жылғы «__» _____

«Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші спорттық жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3 - қ о с ы м ш а

Жаттықтырушы-оқытушының спортшыларды даярлауы туралы АНЫҚТАМА

(тегі, аты, әкесінің аты)

Р/с №	Дайындаған спортшының тегі, аты	Туған жылы	Спортшымен жұмыс істеген өтілі	Растаушы құжат	Спорттық нәтижесі	Тіркелген (берілген) орны	Растаушы құжат

Басшының қолы

«Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші спорттық жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Дене шынықтыру және спорт ұйымдарының жұмысшыларының лауазымдары үшін біліктілік талабы

1. Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы

Біліктілік талаптары: жоғары білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс, соның ішінде: халықаралық кешенді жеткіншектер арасындағы ойындарда жеке немесе спорттың ойын түрлерінен 6-8 орын алған бір спортшыны дайындау; немесе жеткіншектер арасында мүгедектер спорты түрінен әлем немесе Азия чемпионатында 6-8 орын алған бір спортшыны дайындау; немесе спортта дарынды балаларға арналған мектеп-интернатта немесе спорт колледжінде одан әрі жаттығуы үшін екі спортшыны тапсыру; немесе Алматы және Астана қалаларының, облыстың құрама командасына үш спортшы дайындау; немесе дене шынықтыру және спорт жөніндегі республикалық немесе облыстық уәкілетті органда кемінде екі жыл ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс істеу.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасында дене шынықтыру және спортты дамыту жөніндегі

стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын, басқа да дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, заманауи спорт ғылымы жетістіктері, отандық және шетелдік спортты дамытудың жаңа медико-биологиялық және фармакологиялық әдістерін мен үрдістерін, спорт түрінен оқу-жаттығу процесін ұйымдастыру, еңбек заңнамасының еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

2. Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы

Біліктілік талаптары: орта білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс, соның ішінде:

Әлем, Азия, Еуропа чемпионаттарының, Дүниежүзілік жасөспірімдер ойындарының, ТМД, Балтия және Ресей елдерінің өңірлерінің халықаралық жасөспірімдер ойындарының жеке және ойын спорт түрлерінен бір қ а т ы с у ш ы с ы н д а й ы н д а у ;

мүгедектер спорты түрлерінен әлем, Азия чемпионаттарында, Дүниежүзілік мүгедектер ойындарында, Азия жасөспірімдер паралимпиадалық ойындарда спорттың жеке немесе ойын түрлерінен бір қатысушыны немесе жастар мен студенттердің әлем чемпионатында 1-орын алған бір спортшыны дайындау;

спортта дарынды балаларға арналған мектеп-интернатта немесе спорт колледжінде одан әрі жаттығу үшін төрт спортшыны тапсыру;

Алматы және Астана қалаларының, облыстың құрама командасына үш с п о р т ш ы д а й ы н д а у ;

дене шынықтыру және спорт жөніндегі республикалық немесе облыстық уәкілетті органда кемінде екі жыл ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс істеу.

дене шынықтыру және спорттың жоғарғы оқу орнын, немесе өзге жоғарғы оқу орындарында дене тәрбиесі факультетін бітіру туралы дипломының, сонымен қатар, көрсетілген оқу орындарын және факультеттерін бітіру туралы дипломының және «Қазақстан Республикасының спорт шеберінен» төмен емес с п о р т т ы қ а т а ғ ы н ы ң б о л у ы .

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасында дене шынықтыру және спортты дамыту жөніндегі стратегиялық және бағдарламалық құжаттарын, басқа да дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, заманауи спорт ғылымы жетістіктері, отандық және шетелдік спортты дамытудың жаңа медико-биологиялық және фармакологиялық әдістерін мен үрдістерін, спорт

түрінен оқу-жаттығу процесін ұйымдастыру, еңбек заңнамасының еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

3. Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы–спортшы

Біліктілік талаптары: жоғары немесе орта білім, соның ішінде: Қазақстан Республикасының ұлттық командасының құрамына спорт түрлері бойынша (спорттық клубтары кіру); Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, еңбек заңнамасының негіздерін, техника қауіпсіздігі ережесін мен санитарлық-гигиеналық нормаларын және спорттық жаттықтыру негіздерін, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын, спорт түрлерінен жарыстардың ережесін, допингке қарсы ережелерін.

4. Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер

Біліктілік талаптары: жоғары білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс, соның ішінде: жоғары оқу орнындағы дене тәрбиесі және спорттық жаттықтыру саласындағы кемінде 1 жыл ғылыми-оқытушылық жұмысы; спорттан біліктіліктің жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер лауазымындағы жұмыс өтілі; Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, оқытудың әр түрлі кезеңдеріндегі спортшылардың даярлығын реттейтін нормативтік құжаттарын, оқу-жаттығу процесін қамтамасыз ету нормативтерін, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын, дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

5. Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер

Біліктілік талаптары: орта білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

дене тәрбиесі және спорттық жаттықтыру саласындағы кемінде 1 жыл
 Ғ ы л ы м и - о қ ы т у ш ы л ы қ ж ұ м ы с ;

спорттан біліктіліктің орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер лауазымындағы
 к е м і н д е 1 ж ы л ж ұ м ы с ө т і л і ;

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, оқытудың әр түрлі кезеңдеріндегі спортшылардың даярлығын реттейтін нормативтік құжаттарын, оқу-жаттығу процесін қамтамасыз ету нормативтерін, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасын, дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздерін, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормаларын.

«Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші спорттық жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
 5 - қ о с ы м ш а

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)							
1	2	3	4	5	6	7	8
Ис-әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2 ҚФБ атауы	Орталық тың қызмет кері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия	Ж ор
					Құжаттарды қарау, немесе Комиссия немесе		

3	Іс-әрекеттердің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, қарау	Құжаттарды жинақтау, ЖАО-ға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	біліктілік комиссиясына жолдау немесе дәлелді бастартуды дайындау және басшыға ұсыну	Құжаттарды қарау	Хаттамалық шешім қабылдау	Хаттамалық шешім қабылдау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкеріне ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	ЖАО-ның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хаттамалық шешім қабылдау	Хаттамалық шешім қабылдау	Хаттамалық шешім қабылдау
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 күнтізбелік күн ішінде (1 қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	1 күнтізбелік күн ішінде	1 күнтізбелік күн ішінде	1 күнтізбелік күн ішінде	2-5 күнтізбелік күн ішінде	2-5 күнтізбелік күн ішінде	1 күн

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	3. Құжаттарды жинақтау және ЖАО-ға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу, басшыға ұсыну	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және Комиссия немесе біліктілік комиссиясына жолдау	7. Құжаттарды қарастыру және хаттамалық шешім шығару
2. Құжаттарды тіркеу			9. Көшірмеге қол қою	8. Хаттамалық шешім негізінде бұйрық дайындау	
11. Көшірмені тіркеу және алушыға беру				10. Көшірмелерді Орталыққа жолдау	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
Орталықтың қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері	ЖАО-ның кеңсе қызметкері	ЖАО-ның басшысы	ЖАО-ның орындаушысы	Комиссия немесе біліктілік комиссия
1. Құжаттарды қабылдау	3. Құжаттарды жинақтау және ЖАО-ға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу, басшыға ұсыну	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және Комиссия немесе біліктілік комиссиясына ұсыну, өтінішті қараструдан дәлелді бас тартуды дайындау және басшыға ұсыну	7. Құжаттарды қарастыру және хаттамалық шешім шығару
2. Құжаттарды тіркеу			9. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Хаттамалық шешімі негізінде дәлелді бас тартуды дайындау	
11. Дәлелді бас тартуды тіркеу және алушыға беру				10. Дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдау	

«Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші спорттық жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беруу» мемлекеттік қызмет регламентіне
б - қ о с ы м ш а

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінен қараңыздар)

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