

Спорт саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 4 қазандағы N 283 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 6 қарашада N 1931 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 168 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.05.2013 N 168 қаулысымен

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мыналар бекітілсін:

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

«Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялаған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С. Біләлов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы «04» қазандағы
№ 283 қаулысымен бекітілген

«Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі түсініктер

1. «Спорт құрылыстарына санаттар беру» аталмыш регламентінде (бұдан әрі Регламент) келесі түсініктер қолданылады:

1) облыстың дене шынықтыру және спорт мәселесі бойынша жергілікті атқарушы органы - «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру

және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі;
2) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. Спорт құрылыстарына бірінші, екінші, үшінші санаттарды берудің мемлекеттік қызметі мекен-жайы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Жергілікті атқарушы орган) облыстың дене шынықтыру және спорт мәселесі бойынша жергілікті атқарушы органы Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұ с ы н а д ы .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы № 490 Заңының 23-бабының 17) тармақшасы және «Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 бұйрығы (бұдан әрі - Спорт ғимараттарын пайдалану ережелері), «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 Қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жергілікті атқарушы органның www.ufks.sko.kz интернет - ресурстарында, жергілікті атқарушы орган, Орталық фойелерінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес қағаз жеткізгіште паспорттың үлгідегі формасында (бұдан әрі - паспорт) спорттық құрылысқа санат беру, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электронды құжат нысанындағы дәлелді жауап

8. Мемлекеттік қызмет ҚР жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі - алушылар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап 7 жұмыс күнінен аспайды (құжатты қабылдау мемлекеттік қызмет көрсету күні болып саналмайды, бірақ мемлекеттік атқарушы орган мерзімінен бір күн бұрын мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді);

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

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

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

12. Спорт құрылысына бірінші, екінші, үшінші санат беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) спорт құрылыстарына санат беру туралы еркін үлгісінде өтініш жазу;

2) спорт құрылысының типтік үлгідегі төлқұжатын толтыру;

3) пайдалану сенімділігі, құрылыс конструкциясының орнықтылығы және қажетті қауыпсіздік дәрежесімен қамтамасыз етілгендігі бойынша спортқұрылысын тексеру техникалық Актісінің көшірмесі.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

13. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш бланкілерін толтыру талап етілмейді.

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда Орталық қызметкерлерімен жүзеге асырылады.

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

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

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

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

17. Жергілікті атқарушы орган аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген толық құжаттар тізбесін тапсырмауы;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.

Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін алушы тапсырмаған жағдайда Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталық қызметкерімен құжаттарды қабылдаудан бас тартқан жағдайда алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде немесе құжаттарды толық тапсырмаған жағдайда екі жұмыс күні ішінде алушыға өтінішті қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі.

18. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа жүгінеді;

2) Орталық инспекторы өтінішті қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуі алушымен ұсынылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартылады, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат береді.

Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркейді, алушыға құжаттарды беру күні көрсетілген қолхат береді және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсырады;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және жергілікті атқарушы органға тапсырады;

4) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы құжаттарды тіркейді және басшыға қарауға тапсырады;

5) жергілікті атқарушы органның басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыға құжаттарды жолдайды;

6) жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, паспортты не электронды құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдейді және қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) жергілікті атқарушы органның басшысы паспортқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

8) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе бас тарту туралы дәлелді жауап тіркейді және Орталыққа жолдайды;

9) Орталық инспекторы алушыға паспортты немесе электронды құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

10) жергілікті атқарушы органның басшысы паспортқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жібереді;

11) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы паспортты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және Орталыққа жолдайды;

12) Орталық инспекторы алушыға паспортты немесе электрондық құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы іс-әрекет (өзара қарым-қатынас) тәртібін сипаттау

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

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы;
- 4) жергілікті атқарушы органның басшысы;
- 5) жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы.

20. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын жергілікті атқарушы органның, Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

| мемлекеттік қызметті көрсететін орган атауы | заңды мекенжайы | байланыс телефоны | жұмыс кестесі |
|---|--|---|--|
| «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 28 | 8 (7152) 46-60-40, 46-67-10, факс 46-62-58. | күн сайын, сағат: 9.00-18.00-ге дейін, түскі ү сағат: 13.00 – 14.00, дел күндері – сенбі, жексен |

Солтүстік Қазақстан облысының халыққа қызмет көрсету орталығы

| № р\б | орталық атауы | заңды мекенжайы | байланыс телефоны | жұмыс кестесі |
|-------|---|--|-------------------|---|
| 1 | СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық Мемлекеттік Кәсіпорын филиалы | 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157 | 8 (7152) 33-31-03 | күн сайын, сағат: 9.00-20.00-ге дейін, үзіліс |

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|-------------------|---|
| | | | | демалыс және мереке күні қоспағанда |
| 2 | СҚО бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық Мемлекеттік Кәсіпорын филиалының қалалық бөлімі | Қазақстан Конституциясы көшесі, 72 | 8 (7152) 33-02-26 | күн сайын, сағат: 9.00 20.00-ге дейін, үзіліс демалыс және мереке күні қоспағанда |

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

Спорт құрылысы паспортының үлгілік нысаны

Спорт құрылысының атауы

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

1. Ж а л п ы м ә л і м е т т е р

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

| | | | | | | |
|------|--------|--|--|-----------|---------|----------------|
| | Өлшемі | | | | | Электрондық Рә |
| | | | | | | табло, те |
| Саны | | | | Жарықтығы | Төсенім | Дренаж |

| Р/с № | Атауы және мақсаты | Ұзындығы | Ені | Биіктігі | Қабаттылығы, радиусы | Біржолғы өткізу қабілеті | | | электрондық сағат | м қа |
|-------|--------------------|----------|-----|----------|----------------------|--------------------------|--|--|-------------------|------|
| | | | | | | | | | | |

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 | | | |

5. 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 блогі | | | | | |
| 5 | Асхана | | | | | |
| 6 | Клуб | | | | | |
| 7 | Демалыс бөлмесі | | | | | |

6. Көрсетілгендерге арналған құрылыс

| Р/с № | Атауы және құрастыру ерекшеліктері | Саны | Қатарлар-дың саны | Орындар-дың саны | Үлмектер-дің саны | Санитарлық 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 | | | | | |

7. Спорттық құрылыс туралы мәліметтер

1. Спорт құрылысын пайдалануға қабылдап алу туралы мемлекеттік комиссия актісінің нөмірі мен қол қойылған күні;

2. Шұғылданушылардың сандық құрамының жоспарлы-есептік көрсеткіштері және спорт құрылысының тәуліктік жұмыс режимі:

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

3. Санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы нормалар мен талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылардың нөмірлері мен берілген күні.

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

5. Мүмкіндігі шектеулі адамдардың келуіне арналған спорт ғимараттарына қолжетімділік туралы ақпарат (еркін нысанда жасалады).

6. Толықтырулар мен ескертулер

П а с п о р т т ы ж а с а ғ а н д а р :

Спорт құрылысы қарамағында ұйымның басшысы _____

Өкілі _____

Мемлекеттік органның маманы _____

Толтыру күні _____ 20____ жыл

«Спорт құрылыстарына санаттар беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірзділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) | | | | |
|--|--------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| Әрекеттің № (жұмыстың барысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Жергілікті атқарушы органның маманы | Жергілікті атқарушы органның басшы |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттар топтамасы толық тапсырылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру | Құжаттарды жинау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Құжаттарды қарастыру, жауап орындаушыға жеткізу |
| Аяқтау үлгісі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Өтінішті тіркеу, қолхат | Құжаттарды жергілікті атқарушы органға жіберу | Құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу | Жергілікті атқарушы органның жауап орындаушыға жеткізу |
| Орындалу мерзімдері | 20 минуттан артық емес | Күніне 2 рет | Күніне 2 рет | 15 минут |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |

кестенің жалғасы

| | | | |
|---|---|--|--|
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Орталық инспекторы |
| құжаттардың толықтығын тексеру, паспортты не электронды құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ресімдеу | паспортқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және Орталыққа жолдау | паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Жергілікті атқарушы органның басшысы паспортқа не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюға жолдау | Құжаттарға қол қою | Нәтижесін Орталыққа жіберу | Паспорт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 4 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан артық емес |
| 6 | 7 | 8 | |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

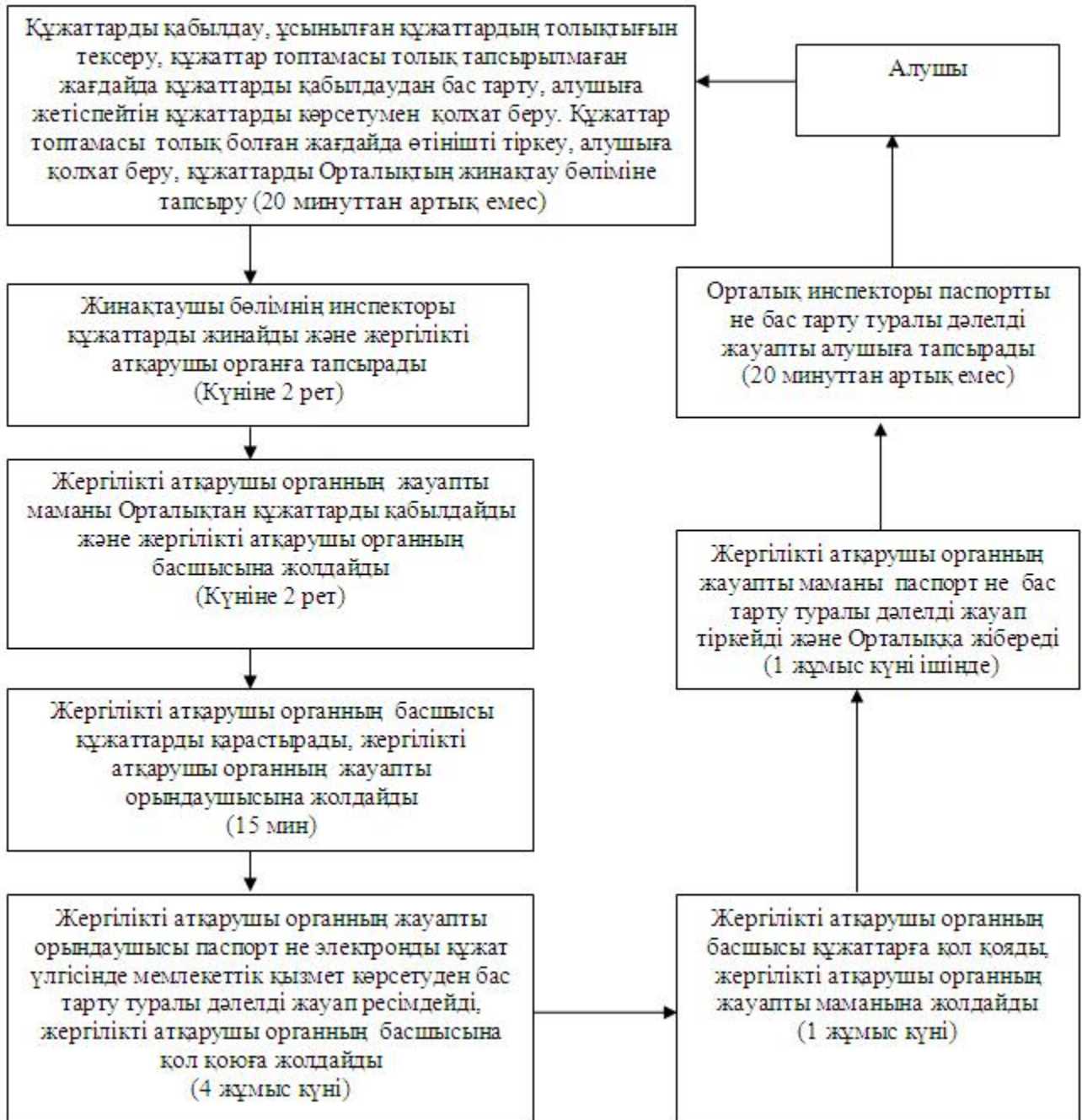
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы |
|---|--|--|--|--|
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттар топтамасы толық тапсырылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру | 2 әрекет Құжаттарды жинау және жергілікті атқарушы органға тапсыру | 3 әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, жергілікті атқарушы органның басшысына қарау үшін тапсыру | 4 әрекет Құжаттарды қарау, жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысына жолдау | 5 әрекет Паспорт әзірлеу |
| 8 әрекет Қолхат беру | | 7 әрекет Паспортты тіркеу және Орталыққа жолдау | 6 әрекет Паспортқа қол қою | |

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

| Орталық инспекторы | ХҚКО жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы |
|---|--|--|--|--|
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттар топтамасы толық тапсырылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру | 2 әрекет Құжаттарды жинау және жергілікті атқарушы органға тапсыру | 3 әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, қарау үшін жергілікті атқарушы органның басшысына тапсыру | 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысына жолдау | 5 әрекет электронды кәсіпкерлік мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы дәлелді жағдайда |
| 8 әрекет Алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру | | 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және Орталыққа жолдау | 6 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | |

Қызметті тұтынушы СҚО туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасына жолыққан кездегі ҚФБ әрекетінің сипаттамасы Әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар



«Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Пайдаланылатын терминдер мен аббревиатураларға анықтама:

1) облыстың дене шынықтыру және спорт мәселесі бойынша жергілікті атқарушы органы - «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың, мемлекеттік органдары құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет мекен-жайы осы регламенттің 1,2-қосымшасында көрсетілген «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Жергілікті атқарушы орган) облыстың дене шынықтыру және спорт мәселесі бойынша жергілікті атқарушы органы Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұ с ы н а д ы .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1 бабының 2, 3, 4 және 5-тармақтарының, «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, сондай-ақ «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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 «Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жергілікті атқарушы органның www.ufks.sko.kz интернет - ресурстарында, жергілікті атқарушы орган, Орталық фойелерінің стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналасқан.

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

7. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - алушылар) спорттық разрядтары мен біліктіліктерді ресми тану мақсатында көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

Спортшыға спорттық атақ, разряд беру үшін құжаттар сәйкесінше нормативтер мен талаптарды орындау сәтінен алты ай ішінде жергілікті

атқарушы органдарға және орталықтарға жолданады.

11. «Спорт шеберіне кандидат» спорттық атағын, «1 разрядты спортшы» спорттық разрядын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Орталыққа құжаттар тізбесін береді:

- 1) осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы ұсыным;
- 2) жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;
- 3) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;
- 4) осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жарыстың бас төрешісінің және бас хатшысының қол қойған бокс, күрес және басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы анықтама;

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

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» және «Біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызмет алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) «осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі, біліктілігін арттыру туралы құжаттың көшірмесі;
- 3) еңбек кітапшасының немесе датасы және оны тоқтату негіздемесі туралы жұмыс берушінің белгісімен еңбек шартының көшірмесі немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынасын жасау және тоқтатуды растайтын жұмыс беруші актісінен үзінді немесе жұмыскердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағаттық анықтама;
- 4) осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес белгіленген үлгідегі анықтама («Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санатсыз жаттықтырушы» санатын меншіктеуді қоспағанда);

5) аталмыш спорт түрі бойынша облыстық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамасының көшірмесі («Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санатсыз жаттықтырушы» санатын меншіктеуден қоспағанда);

б) бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметі:

жеке тұлға үшін - алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

Жергілікті атқарушы орган мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстары болып табылатын құжаттар мәліметін электронды цифрлық қол қойылған электронды құжаттар үлгісінде халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Орталық қызметкері мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйеден ұсынылған құжаттар көшірмесі мен мәліметтің дұрыстығын түпнұсқамен салыстырады, кейін түпнұсқаны мемлекеттік қызметті тұтынушыға қайтарады.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы» санатын беру осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес дене шынықтыру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымы үшін біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» және «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызмет алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін тапсырады:

1) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) білімі, біліктілігін арттыру туралы құжаттың көшірмесі;

3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

4) бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметі:

алушы – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» және «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» санатын беру осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес дене шынықтыру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымы үшін біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Жергілікті атқарушы орган мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстары болып табылатын құжаттар мәліметін электронды сандық қол қойылған электронды құжаттар үлгісінде халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Орталық қызметкері мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйеден ұсынылған құжаттар көшірмесі мен мәліметтің дұрыстығын

түпнұсқамен салыстырады, кейін түпнұсқаны мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р а д ы .

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы» санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызмет алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін тапсырады:

- 1) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) білімі, біліктілігін арттыру туралы құжаттың көшірмесі;
- 3) еңбек кітапшасының немесе датасы және оны тоқтату негіздемесі туралы жұмыс берушінің белгісімен еңбек шартының көшірмесі немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынасын жасау және тоқтатуды растайтын жұмыс беруші актісінен үзінді немесе жұмыскердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағаттық анықтама;
- 4) мөрмен расталған соңғы екі жылдағы спортшының жетістіктерін көрсетумен санат меншіктеу туралы спорт түрлері бойынша республикалық федерацияның қолдау хаты;
- 5) алдындағы біліктілік санатын меншіктеу туралы куәліктің көшірмесі.

Қ ұ ж а т т а р м ә л і м е т і :

алушы – жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы» санатын беру туралы осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес дене шынықтыру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымы үшін біліктілік талаптарына сәйкес жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Жергілікті атқарушы орган мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстары болып табылатын құжаттар мәліметін электронды сандық қол қойылған электронды құжаттар үлгісінде халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы алады.

Орталық қызметкері мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйеден ұсынылған құжаттар көшірмесі мен мәліметтің дұрыстығын түпнұсқамен салыстырады, кейін түпнұсқаны мемлекеттік қызметті тұтынушыға қ а й т а р а д ы .

«Спорт төрешісі» төрешілік санатын беру туралы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Қазақстан Республикасының спорттық біліктілік талаптарына сәйкес төрешілік практикасы тәжірибесін растайтын құжатты Орталыққа ж е т к і з е д і .

12. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш бланкілерін толтыру талап етілмейді.

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда Орталық қызметкерлерімен жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған

кезде алушыға мыналар көрсетіле отырып тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

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

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

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

16. Жергілікті атқарушы орган аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

- 1) осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген толық құжаттар тізбесін тапсырмауы;
- 2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;
- 3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін алушы тапсырмаған жағдайда Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Орталық қызметкерімен құжаттарды қабылдаудан бас тартқан жағдайда алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде немесе құжаттарды толық тапсырмаған жағдайда екі жұмыс күні ішінде алушыға өтінішті қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушыдан өтініш алған мерзімнен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа жүгінеді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, осы Регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі алушымен толық ұсынылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартылады, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат береді. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркейді, алушыға

құжаттарды беру күні көрсетілген қолхат береді және Орталықтың жинақтау бөлімінде тапсырады;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және жергілікті атқарушы органға тапсырады;

4) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және жергілікті атқарушы органның басшысына қарауға тапсырады;

5) жергілікті атқарушы органның басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды, құжаттарды жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысына жолдайды;

6) жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дұрыстығын тексереді, спорттық атақтар, разрядтар (бұдан әрі - Комиссия) бойынша комиссияға қарауға жолдайды;

7) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарастырады. Комиссия отырысында қарастыру кезінде спорттық атақтар, разрядтар және спорт бойынша соттық санат беру туралы немесе спорттық атақтар, разрядтар және спорт төреші санатын беруге ұсынылған құжаттарды қарастырудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

8) жергілікті атқарушы органның басшысы Комиссияның хаттамасы негізінде Комиссия отырысы өткен күннен үш күн ішінде спорттық атақтар немесе спорттық разрядтар беру туралы бұйрық шығарады;

9) жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы үзінді не электрондық құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және жергілікті атқарушы органның басшысына қол қоюға жібереді;

10) жергілікті атқарушы органның басшысы үзіндіге не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жібереді;

11) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету не бас тарту туралы дәлелді жауап нәтижесін тіркейді және Орталыққа жолдайды;

12) Орталық инспекторы алушыға үзінді не электрондық құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

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

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

- 3) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы;
- 4) спорттық атақтар, разрядтарды беру бойынша Комиссия;
- 5) жергілікті атқарушы органның басшысы;
- 6) жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 8-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 9-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын жергілікті атқарушы органның, Орталықтың басшылары, лауазымды тұлғалары, сондай ақ спорттық атақтарды және разрядтарды беру бойынша комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметі регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсететін жергілікті атқарушы орган

| Мемлекеттік қызмет көрсететін органның атауы | Заңды мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
|--|---|---|---|
| «Солтүстік Қазақстан облысының туризм, денешынықтыру және спорт басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 28. | 8 (7152) 46-60-40, 46-67-10, факс 46-62-58. | күнделікті, сағат 9.00-ден ге дейін 13.00 – 14.00 т үзіліс, демалыс күні – с жексенбі |

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

Солтүстік Қазақстан облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы

| Мемлекеттік қызмет көрсететін органның атауы | Заңды мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
|--|--|-------------------|--|
| Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалы | 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157 | 8 (7152) 33-31-03 | күнделікті, сағат 9.00-ден ге дейін, демалыс ж мерекелік күндерді қоспағ үзіліссіз |
| Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының қалалық бөлімі | 150000, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72 | 8 (7152) 33-02-29 | күнделікті, сағат 9.00-ден ге дейін, демалыс ж мерекелік күндерді қоспағ үзіліссіз |

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

Біліктілік комиссиясының төрағасы _____

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

Ө Т І Н І Ш

(спорт түрі)

Мен, _____

Туған жылым _____

Біліктілік санатым _____

Спорттық атағы _____

Құрметті атағы _____

Жұмыс орны, атқаратын қызметі _____

Жаттықтырушы-оқытушылық жұмыс өтілі _____

Үй мекен-жайы _____

Маған _____

беру туралы сұрақты қарауыңызды сұраймын.

Спорттық атақты беру үшін негіз ретінде мына жұмыс нәтижелерін санаймын

: _____

«___» _____ 20 ___ жыл

(жеке қолы)

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық
разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі
бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары
деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы,
біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші
санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі»
спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік
қызметі регламентіне 4-қосымша

Нәтижелер туралы анықтама

_____ берілді

Т . А . Ә .

_____ қаласы

Жарыстың өткен мерзімі және орны _____

С а л м а қ _____ с а н а т ы

_____ кг дейін.

Алған орны _____

Аталған салмақ санатында қатысқан спортшылардың саны

| 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 қағидалары мен таныстым)

20__ жылғы «__» _____

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметі регламентіне 5-қосымша

| | | | |
|--|--|---|-----------------------|
| ҰСЫНЫМ | | Атақ | Түрлі түсті сурет |
| Спорт түрі | | Туған күні | (2 дана) 3,5 x 4,5 |
| тегі, аты, әкесінің аты (мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырылады) | | Ведомство | Спорт мектебі |
| Ұсынып отырған өңір (облыс, қала) | | Білімі | Дене шынықтыру білімі |
| Спортпен шұғылдану өтілі | | | |
| Үйінің мекенжайы | | | |
| Алдыңғы атағы | | Атақ берілген немесе расталған күн | |
| Спортшыны даярлаған жаттықтырушының Т.А.Ә. | | Жаттықтырушылық санаты | |
| Бастапқы дене шынықтыру ұйымы | Дене шынықтыру және спорт басқармасы (облыс, қала) | Аталған спорт түрінен Қазақстан Республикасының федерациясы | |
| Басшы | Басшы | Басшы | |
| М О | М О | М О | |
| Күні 20__ жыл «__»__ | Күні 20__ жыл «__»__ | Күні 20__ жыл «__»__ | |

Комиссияның қарауына келіп түскен күні 20__ жыл «__» _____

Негізгі көрсеткіштер (нормативтер)

| | | | |
|---|------------------------|------------------------|--------------------|
| Орындаған күні (күні, айы, жылы) | Жарыстардың атауы | Жарыс дәрежесі, санаты | Көрсеткен нәтижесі |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Төреші лауазымы | Төрешінің Т.А.Ә. | Қала (ел) | Төрешілік санаты |
| Бас төреші | | | |
| Бас хатшы | | | |
| Аға төреші | | | |
| Атақ беру туралы белгі | Жауапты тұлға (Т.А.Ә.) | Лауазымы | |
| | | | |
| Бас тартудың себебі және тәртіп бұзушылық туралы белгі жіберілген күні 20 ____ жыл « ____ » _____ | | | |

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметі регламентіне б-қосымша

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 | Қайда тіркелген (берілген) | (Растаушы құжат |
|-------|---------------------------------|------------|--------------------------------|----------------|-------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | | | |

Б а с ш ы н ы ң

қ о л ы

М.О. « ____ » _____ ж.

ж.

Облыстық спорт басқармасы бастығының қолы

М.О. « ____ » _____ ж.

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары

деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы,
біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші
санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі»
спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік
қызметі регламентіне 7-қосымша

Дене шынықтыру және спорт ұйымдарының қызметкерлерінің лауазымдарына арналған біліктілік талаптары Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы

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

Олимпиадалық, Параолимпиялық, Сурдолимпиялық ойындарға бір қ а т ы с у ш ы н ы дай ы н д а у ;

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

немесе әлем, Азия, Еуропа чемпионаттарына, Дүниежүзілік универсиадаларға бір қ а т ы с у ш ы н ы дай ы н д а у ;

немесе мүгедектер спорты түрлерінен әлем, Азия чемпионаттарында, Дүниежүзілік мүгедектер ойындарында, Азия Жасөспірімдер Параолимпиялық ойындарында спорттың жеке немесе ойын түрлерінен 6-9 орын алған бір с п о р т ш ы н ы дай ы н д а у ;

немесе халықаралық кешенді жеткіншектер арасындағы ойындарда жеке немесе спорттың ойын түрлерінен 6-9 орын алған бір спортшыны дайындау;

немесе жеткіншектер арасында мүгедектер спорты түрінен әлем немесе Азия чемпионатында 4-6 орын алған бір спортшыны дайындау;

немесе республиканың ұлттық құрама командасына екі спортшыны дайындау ;

немесе республиканың жастар құрама командасына үш спортшыны дайындау ;

немесе республиканың жасөспірімдер құрама командасына төрт спортшыны д а й ы н д а у ;

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

немесе елдің құрама командасының бас, мемлекеттік, аға жаттықтырушысы ретінде кемінде бір жыл жаттықтырушы-оқытушы ретінде жұмыс істеу;

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

і с т е у .

Білімі: Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», Қазақстан Республикасының Заңдары, Қазақстан Республикасында дене шынықтыру және спортты дамыту жөніндегі стратегиялық және бағдарламалық құжаттар, дене шынықтыру және спорт саласындағы басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, заманауи спорт ғылымы жетістіктері, отандық және шет елдік спортты дамытудың жаңа медико-биологиялық және фармакологиялық әдістері мен үрдістері, спорт түрлерінен оқу-жаттығу процесін ұйымдастыру, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздері, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормалар.

Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы

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

Олимпиада, Параолимпиялық, Сурдолимпиялық ойындардың бір қ а т ы с у ш ы с ы н д а й ы н д а у ;

немесе Азия ойындарында, Азия Параолимпиялық, Сурдолимпиялық ойындарында спорт түрлерінен жеке, командалық нөмірлерде немесе ойын спорты түрлерінен 4-6 орын алған бір спортшыны дайындау;

немесе әлем, Азия, Еуропа чемпионаттарының, Дүниежүзілік универсиадалардың бір қатысушысын дайындау;

немесе мүгедектер спорты түрлерінен әлем, Азия чемпионаттарында, Дүниежүзілік мүгедектер ойындарында, Азия Жасөспірімдер Параолимпиялық ойындарда спорттың жеке немесе ойын түрлерінен бір қатысушыны немесе жастар мен студенттердің әлем чемпионатында 1 орын алған бір спортшыны д а й ы н д а у ;

немесе кешенді халықаралық жасөспірімдер ойындарында спорттық жеке немесе ойын түрлерінен 6-9 орын алған бір спортшыны дайындау;

немесе жеткіншектер арасындағы әлем немесе Азия чемпионатында 4-6 орын алған бір спортшыны дайындау;

немесе республиканың ұлттық құрама командасына екі спортшыны дайындау ;

немесе республиканың жастар құрама командасына үш спортшыны дайындау ;

немесе республиканың жасөспірімдер құрама командасына төрт спортшыны д а й ы н д а у ;

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

Білімі: Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», Қазақстан Республикасының Заңдары, Қазақстан Республикасында дене шынықтыру және спортты дамыту жөніндегі стратегиялық және бағдарламалық құжаттар, дене шынықтыру және спорт саласындағы басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, заманауи спорт ғылымы жетістіктері, отандық және шет елдік спортты дамытудың жаңа медико-биологиялық және фармакологиялық әдістері мен үрдістері, спорт түрінен оқу-жаттығу процесін ұйымдастыру, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздері, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормалар.

Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер

Біліктілік талаптары: Жоғары білім (дене шынықтыру), мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс;
немесе жоғары оқу орнындағы дене тәрбиесі және спорттық жаттықтыру саласындағы кемінде 2 жыл ғылыми-оқытушылық жұмысы;
немесе спорттан біліктіліктің жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер лауазымындағы кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;
немесе 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;

Білімі: Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», Қазақстан Республикасының Заңдары, оқытудың әр түрлі кезеңдеріндегі спортшылардың даярлығын реттейтін нормативтік құжаттар, оқу-жаттығу процесін қамтамасыз ету нормативтері, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы, дене шынықтыру және спорт

саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздері, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормалар.

Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер

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

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

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

немесе 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;

Білімі: Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Дене шынықтыру және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», Қазақстан Республикасының Заңдары, оқытудың әр түрлі кезеңдеріндегі спортшылардың даярлығын реттейтін нормативтік құжаттар, оқу-жаттығу процесін қамтамасыз ету нормативтері, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы, дене шынықтыру және спорт саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, еңбек заңнамасының, еңбекті қорғау негіздері, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық нормалар.

Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы

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.

Білімі: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Дене шынықтыру

және спорт туралы», «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдары, еңбек заңнамасының негіздері, техника қауіпсіздігі ережесі мен санитарлық-гигиеналық нормалар және спорттық жаттықтыру негіздері, оқу сабақтарын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасы, спорт түрлерінен жарыстардың ережесі, допингке қарсы ережелер.

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметі регламентіне 8-қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процестің (жұмыстың ағыны, барысы) іс-әрекеті | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---|
| Іс-әрекеттің № (жұмыстың ағыны, барысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Орталық-тың жинақтау бөлімінің инспекторы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушы-сы | Спорттық атақтар, разрядтар беру бойынша комиссиясы |
| Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, | Құжаттар-ды қабылдау, ұсынылған құжаттар-дың толықтығын тексеру, құжаттар тізбесі толық тапсырыл-маған жағдайда құжаттар-ды қабылдау-дан бас тарту, алушыға жетіспей-тін | | Құжаттарды қабылдау, жергілікті атқарушы | Құжаттар-ды қарастыру, жергілікті атқарушы | құжаттар-дың толықтығын тексеру, спорттық | Ұсынылған құжаттарды тексеру. Спорттық атақтар, разрядтар және спорт төреші санатын беру не спорттық атақтар, |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|
| операцияның) олардың сипаттамасы | құжаттар-ды көрсету-мен қолхат беру. Құжаттар тізбесі толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттар-ды Орталық-тың жинақтау бөліміне тапсыру | Құжаттарды жинау | органның басшысы-на қарауға тапсыру | органның жауапты орындаушысына жолдау | атақтар, разрядтар беру бойынша комиссияға жіберу | разряд-тар және спорт төреші санатын беруге ұсыныл-ған құжаттарды қараудан бас тарту |
| Аяқтау нысаны(деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім) | Қолхат | Құжаттарды жергілікті атқарушы органға жіберу | Құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысы-на жіберу | Жергілік-ті атқарушы органның жауапты орындаушыға жіберу | Құжаттарды спорттық атақтар, разрядтар беру бойынша комиссияға жіберу | Комиссия отырысы-ның хаттама-сы |
| Орындалу мерзім-дері | 20 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні ішінде | 15 минут ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде | 30 күнтізбелік күн ішінде |
| Келесі іс-әре-кеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Негізгі процесінің (жұмыстың ағыны, барысы) іс-әрекеті | | | | | | |
| Іс-әре-кеттің № (жұмыс-тың ағыны, барысы) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Орталық инспекторы | |
| Әрекет-тің атауы (процес-тің, рәсімнің, операцияның) олардың сипатта-масы | Комиссия хаттамасы негізінде, Комиссия отырысы өткен күннен үш жұмыс күні ішінде спорттық атақтар немесе спорттық разрядтар беру туралы бұйрық шығарады | Үзінді не электронды құжат үлгісінде мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Үзінді не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Үзінді не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және Орталыққа жіберу | Үзінді не бас тарту туралы дәлелді жауап беру | |
| Аяқтау нысаны (дерек- | | Құжаттарды жергілікті атқарушы органның | | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------|---|--|----------------------------|--|
| тер, құжат, ұйымдас-тыру - өкімдік шешім) | Бұйрық | басшысына үзіндіні не бас тарту туралы дәлелді жауапты қол қоюға жіберу | Үзінді не бас тарту туралы дәлелді жауап | Нәтижесін Орталыққа жолдау | Үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындалу мерзім-дері | 3 жұмыс күні ішінде | 1сағат | 1 сағат | 1 жұмыс күні ішінде | 20 минуттан аспайды |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | |

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| Орталық инспекторы | Х Қ К О жинақтаушы бөлімінің инспекторы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергі-лікті атқару-шы орган-ның жауапты маманы | Спорт-тық атақтар, разряд-тар беру бойынша комисс-иясы |
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттар топтамасы толық тапсырылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру | 2 әрекет Құжаттарды жинау және жергілікті атқарушы органға тапсыру | 3 әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, қарау үшін жергілікті атқарушы органның басшысына тапсыру | 4 әрекет Құжаттарды қарастыру, жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысына жолдау | 5 әрекет Құжат-тардың толық-тығын тексе-ру. Спорт-тық атақ-тар, разряд-тар беру бойынша комиссияға қарауға жіберу | 6 әрекет Ұсыныл-ған құжат-тарды қарас-тыру. Спорт-тық атақтар, разряд-тар және спорт төреші санатын беру туралы шешім қабыл-дайды |
| | | | 7 әрекет Комиссия хаттамасы негізінде, Комиссия отырысы өткен күннен үш жұмыс күні ішінде спорттық атақтар немесе спорттық разрядтар беру туралы бұйрық шығарады | 8 әрекет Үзінді дайын-дау | |
| 11 әрекет Алушыға үзінді беру | | 10 әрекет Үзіндіні тіркеу және Орталыққа беру | 9 әрекет. Үзіндіге қол қою | | |

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| Орталық инспекторы | Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы | Жергілікті атқарушы органның басшысы | Жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысы | Спорттық атақтар, разряд - тар беру бойынша комиссиясы |
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттар тізбесі толық тапсырылмаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту, алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсетумен қолхат беру. Құжаттар тізбесі толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттарды Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру | 2 әрекет Құжаттарды жинау және жергілікті атқарушы органға тапсыру | 3 әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, жергілікті атқарушы органның басшысына қарау үшін тапсыру | 4 әрекет Құжаттарды қарау, жергілікті атқарушы органның жауапты орындаушысына жолдау | 5 әрекет Құжаттардың толықтығын тексеру, спорттық атақтар, разрядтар беру бойынша комиссияға қарауға жіберу | 6 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау. Спорттық атақтар, разрядтар және спорт төреші санатын беру туралы шешім қабылдау |
| 10 әрекет Алушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беру | | 9 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | |

Спорт шеберлігіне үміткер, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметі регламентіне 9-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

