

Туризм, дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № 373 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 04 қаңтарда № 2666 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 21.06.2013 № 238 қаулысымен .

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Атырау облысы әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

М ы н а л а р :

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (1 - қосымша) ;

"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 көрсету регламенті (2-қосымша);

"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 көрсету регламенті (3-қосымша) ;

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (4-қосымша) бекітілсін.

Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ш.Ж. М ұ қ а н ғ а жү к т е л с і н .

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

Облыс әкімі

Б.Ізмұхамбетов

Облыс әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373
қаулысына 1-қосымша

Облыс әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373
қаулысына бекітілген

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Спорт құрылыстарына санаттар беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) алушы – Қазақстан Республикасының заңды және жеке тұлғалары.
- 2) спорт құрылыстарының санаттары – спорт құрылыстарның өлшемі мен жабдықталуы жағынан оқу-жаттығу жұмысын, бұқаралық дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық сабақтарын немесе көпшілік жарыстарды өткізуге мүмкіндік беретін мән-мөлшері;
- 3) "бір терезе" қағидаты – өтініш берушілердің мемлекеттік қызметті алуға құқығын алуға растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастау немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;
- 4) халыққа қызмет көрсету орталығы – қызметінің негізгі өлшемі "бір терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету болып табылатын мемлекеттік мекеме (б ұ д а н ә р і – О р т а л ы қ) ;
- 5) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. "Спорт құрылыстарына санат беру" мемлекеттік қызметі 060002, Атырау қаласы, Абай көшесі, 10а мекен-жайында телефон 8(7122) 32-05-22 орналасқан Атырау облысының "Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы"

мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Басқарма) мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген орталықтары арқылы көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 23-бабы 17) тармақшасының, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 15-2-бабының, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабының және "Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі. (бұдан әрі - Стандарт)

4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес спорт ғимаратына паспорттың үлгілік нысанында көрсетілген санатты беру, не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі – алушылар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіру үшін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажеттілігі жағдайында алушы Басқармаға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, осы Регламенттің 3-тармағында және 1 - қ о с ы м ш а с ы н д а көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы орталыққа жүгінген сәттен бастап 7 жұмыс күнінен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте Басқарма мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынады);

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) алушы жүгінген күнінде қызмет көрсетудің берілетін ең көп уақыты 20

м и н у т т а н

а с п а й д ы .

9. Басқарма аталған мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады :

1) Стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса ;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса. Алушы Стандартының 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.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды басқармаға жібереді;

Құжаттардың Орталықтан Басқармаға жіберілген фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен бекітіледі;

3) Басқарма кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпарат жүйесінде бекітеді (Басқармада меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

4) қарағаннан кейін Басқарма басшысы уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсырма береді;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, кейін басқарма басшысына қол қоюға жібереді;

6) Басқарманың басшысы хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және Басқарманың кеңсесіне жібереді;

7) кеңсе қызметкері хабарландыруды немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді;

Басқармадан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді;

8) Орталық алушыға хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды береді.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды жұмыс кестесі негізінде жұмыс күні ішінде Орталықтың бір қызметкері жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттар қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы Орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанға дейін күн сайын, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мобильді орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес, бірақ бір елді мекенде кемінде алты жұмыс сағаты бойы жүзеге асырады.

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 қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап етілмейді.

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

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

- 1) сұрау салуды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау салынған 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.

14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Басқармада демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша оның жұмысын қамтамасыз ететін кесте белгіленеді.

15. Мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтамалық бюро, күту үшін арналған

орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер орналасады. Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стенділер) көзделген.

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

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 бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін уәкілетті органға, жергілікті атқарушы органға береді.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: Басқарма және Орталық алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) Басқарманың кеңсе қызметкері,
- 4) Басқарма басшысы;
- 5) Басқарманың жауапты орындаушысы.

19. Әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

21. Басқарманың және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты болады.

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

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары

Р/с №	Орталықтардың атауы (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1	ХҚО РМК филиалы	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23	8 (7122) 21-34-67
2	ХҚО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23	8 (7122) 21-29-42
3	ХҚО РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 16 а	8 (7122) 35-75-30
4	ХҚО РМК филиалының №2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80 а	8 (7122) 24-37-89
5	ХҚО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30	8 (71234) 2-18-38
6	ХҚО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 10	8 (71236) 2-15-25
7	ХҚО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 1	8 (71238) 2-20-27
8	ХҚО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8	8 (71237) 5-01-28
9	ХҚО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66 а	8 (71233) 2-07-14
10	ХҚО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат ауданы, Мақат ауылы, Орталық көшесі, 2	8 (71239) 3-22-96
11	ХҚО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9	8 (71231) 2-16-69

Қысқартулардың атауы:

ХҚО РМК филиалы – Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Спорт беру" құрылыстарына санаттар мемлекеттік қызмет көрсету 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
_____ санат	(мемлекеттік	о р г а н н
20__ жылғы	_____ атауы)	
№ _____ бұйрық	_____	
	(басшысының Т.А.Ә. және қолы)	

1. Жалпы мәліметтер

1. Мекен-жайы (облыс, қала, аудан, ауыл, көше, үй, телефонның нөмірі)

2. Қарамағында осы құрылыс бар ұйым _____

3. Пайдалануға берген жылы мен айы _____

4. Теңгерімдік құны (млн. теңге) _____

5. Жер учаскесі (гектармен) _____

6. Арнайы салынған немесе бейімделген құрылыс _____

7. Жылумен қамту (жергілікті, орталық) _____

8. Сумен қамту (қалалық желі, артезиан құдықтары, табиғи су айдындарының ұңғымалары) _____

9. Кәріз желісі (қалалық, қазылған, тазарту құрылыстарының болуы)

10. Желдеткіш (табиғи, тартылмалы, ағылмалы, ағылмалы-тартылмалы) _____

11. Электрмен қамту (меншікті көзі, орталықтандырылған) _____

12. Телефондандыру (нөмірлер саны) _____

13. Аумақты қоршау (бетон, металл, ағаш) _____

14. Қосымша инженерлік-техникалық қызметтер мен қондырғылар (мұздатқыш қондырғылар, мачталық жарық беру, автоматтандырылған қызмет) _____

2. Негізгі құрылыстар мен үй-жайлар

р/с№	Атауы мен бағыты	Саны	Өлшемі			
			Ұзындығы	Ені	Биіктігі	Қабаттылығы, радиусы

кестенің жалғасы

Біржолғы өткізу қабілеттілігі	Жарықтылығы	Төсенімі	Дренаж	Электрондық та электрондық сағат

3. Қосымша құрылыстар мен үй-жайлар

Р/с №	Атауы және мақсаты	Саны	Жалпы ауданы	Ескерту
1.	Шешінетін	орын		
2.	Жуынатын	орын		
3.	Әжетхана			
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.	Зат қоятын	бөлме		
17.	Қойма			

4. Тұрғын жайлар және басқа да ғимараттар

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

5. Көрермендерге арналған құрылыс

Р/с №	Атауы және құрастыру ерекшеліктері	Саны	Қатарлардың саны	Орындардың саны	Ілмектердің саны	Санитарлық аспаптардың саны	Ескерту
1.	Мінбе						
2.	Балкон						
3.	Киім ілгіш						
4.	Әжетхана (ерлер)						
5.	Әжетхана (әйелдер)						
6.	Буфет /						
7.	асханаФойеМейрамхана/						
8.	дәмхана						

6. Спорттық құрылыс туралы мәліметтер

1. Спорт құрылысын пайдалануға қабылдау 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
1	2	3	4	5

1. Спорттық құрылыстың санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы нормалар мен талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылардың нөмірлері мен берілген күні.

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

3. Мүмкіндігі шектеулі адамдардың келуіне арналған спорт имараттарының қолжетімділігі туралы ақпарат (еркін нысанда жасалады).

4. Толықтырулар мен ескертулер

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

Қарамағында спорт құрылысы бар ұйымның басшысы

Өкілі _____

Мемлекеттік органның маманы _____

Толтырылған күні 20____ жылғы _____

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 3-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Басқарма кеңсесінің қызметкері
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштерді тіркейді	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	Орталықтың ақпараттық жүйесінде бекіте басқармада меншікті ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және алынға құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қа үшін басшыға жібереді

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу	Тізілім	Тіркеу журналына жазу
5	Орындау мерзімдері	20 минуттан артық емес	Бір күнде екі реттен кем емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Басқарма басшысы	Басқарманың жауапты орындаушысы	Басқарма басшысы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді	Құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді	Құжаттарды қарайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қояды	Басшыға қол қоюға жібереді	Хабарландыруға немесе дәлелді бас тарт қол қояды
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	7 жұмыс күнінен кем емес, бас тартқан жағдайда 2 жұмыс күнінен артық емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті				
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7		8
2	ҚФБ атауы	Басқарма кеңсесінің қызметкері		Орталық инспекторы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді		Хабарландыруды немесе дәлелді тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келг құжаттарды бекітеді.
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жібереді		Тұтынушыға хабарландыру нем дәлелді бас тарту туралы қол береді.
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		1 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8		-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

	Қ Ф Б 2 . Орталықтың			
--	-------------------------	--	--	--

ҚФБ 1 Орталық инспекторы	жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Басқарма кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Басқарма басшысы	ҚФБ 5. Басқарманың жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	№ 3 іс-әрекет. Орталықтың ақпараттық жүйесінде бекітеді (уәкілетті органда меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді	№ 4 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 5 іс-әрекет. Құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді.
			№ 6 іс-әрекет. Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет. Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді		
№ 8 іс-әрекет. Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді. Алушыға хабарландыру туралы қолхат береді.				

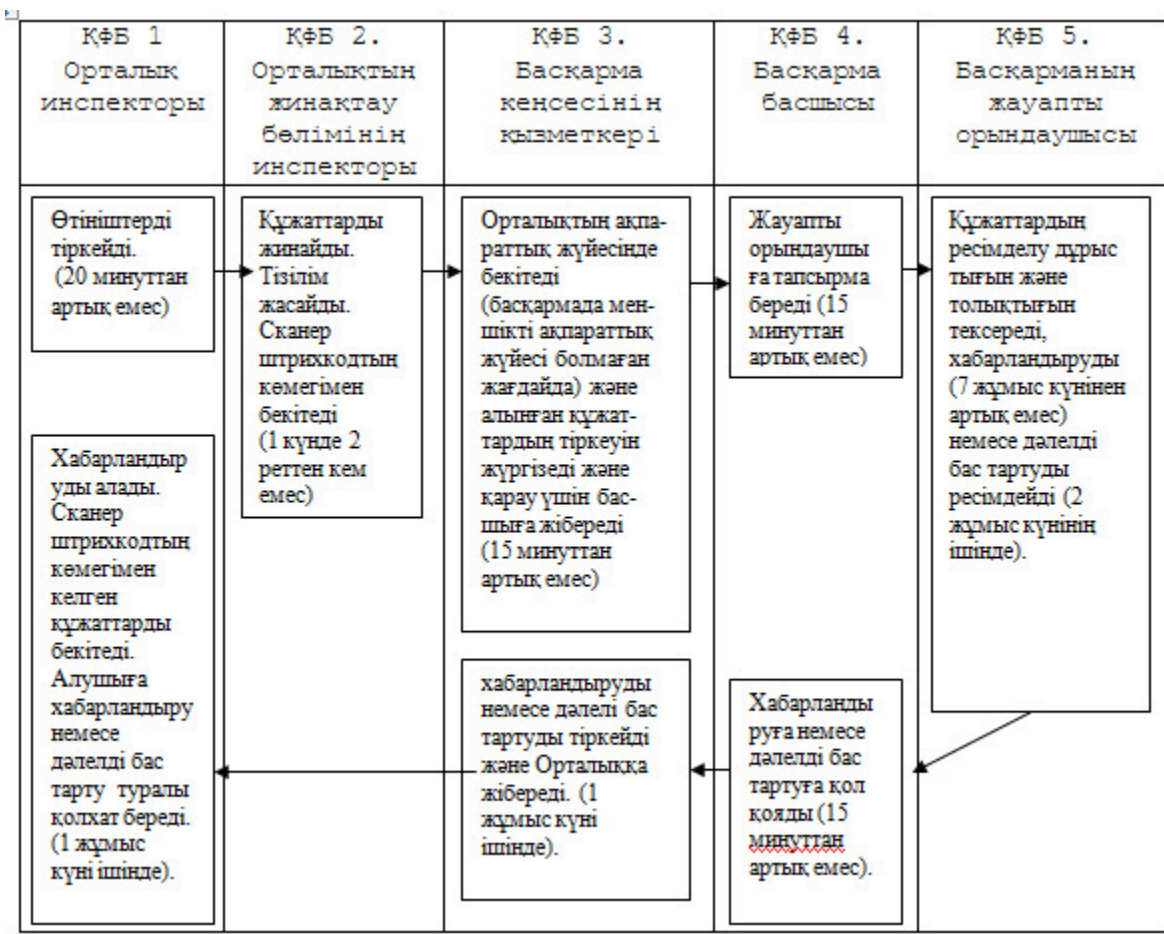
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1 Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3.Басқарма кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Басқарма басшысы	ҚФБ 5. Басқарманың жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді	№ 2 іс-әрекет. Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	№ 3. іс-әрекет. Орталықтың ақпараттық жүйесінде бекітеді (басқармада меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді	№ 4. іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 5 іс-әрекет Құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді дәлелденген бас тартуды дайындайды.
			№ 6 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуға қол қояды	
		№ 7 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді		

№ 8 іс-әрекет.
Дәлелді бас тартуды ала-ды.
Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді.
Алушыға дәлелді бас тарту туралы қолхат

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

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы



Облыс әкімдігінің
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373
қаулысына 2-қосымша

"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 көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "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" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) "бір терезе" қағидаты – өтініш берушілердің мемлекеттік қызметті алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастауды немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

2) халыққа қызмет көрсету орталығы – мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні "бір терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі – О р т а л ы қ) ;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет орталықтар арқылы, 060002, Атырау қаласы, Абай көшесі, 10а мекен-жайында орналасқан "Атырау облысы Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемемен (бұдан әрі – Басқарма) көрсетіледі. Орталықтардың мекен-жайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27

шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негізінде көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – С т а н д а р т) .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі бес жыл мерзімге қағаз жеткізгіште спорт разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрықтың үзіндісі және спорт төрешісі санатын беру туралы, не болмаса электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет разряд пен біліктілікті ресми түрде тану мақсатында спорт жөніндегі жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшылар мен төрешілерге (бұдан әрі-алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіру үшін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажеттілігі жағдайында алушы Басқармаға немесе Орталыққа жүгінуіне болады, атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзім алушы жүгінген сәттен бастап 30 күнтізбелік күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, сонымен қатар басқарма мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады):

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алған 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 қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесін ұсынады.

10. Басқарма мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша б а с т а р т ы л а д ы :

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

2) құжаттарда жалғандық немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыларға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты ай асып кеткен мерзімде ұсынылғанда.

Орталық, тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

Құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда өтінішті қарау туралы дәлелді жауап тұтынушыға екі жұмыс күн ішінде немесе мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде беріледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді.

Құжаттар пакетін Орталықтан уәкілетті органға жіберу фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен бекітіледі;

3) басқарма кеңсесінің қызметкері Орталық ақпарат жүйесінде бекітеді (басқармада меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;

4) қарағаннан кейін басқарма басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) жауапты орындаушы құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, кейін Басқармаға басшыға қол қоюға жібереді;

6) басқарма басшысы хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және басқарманың кеңсесіне жібереді;

7) кеңсе қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді.

Басқармадан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді;

8) Орталық алушыға хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда а л у ш ы ғ а :

- 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) ресімдеуге құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.
- 6) арызданушының аты, жөні, тегі уәкілетті өкілдің аты, жөні, тегі және олардың байланыс телефондары.

14. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі. Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет алушының тұратын жері бойынша орталықтардың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы орындықтар, үстелдер, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар, мүмкіндіктері шектеулі алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай Орталықтың ғимаратында көрсетіледі.

16. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: басқарма және Орталық алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) басқарма кеңсесінің қызметкері,
- 4) басқарма басшысы;
- 5) басқарманың жауапты орындаушысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламент 2-қосымшасында көрсетілген.

19. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

20. Басқарманың және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты болады.

"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 көрсету регламентіне 1-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары

Р/с №	Орталықтардың атауы (филиалдар, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1.	ХҚКО РМК филиалы	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23	8 (7122)21-34-67
2.	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23	8 (7122) 21-29-42
3.	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 16 а	8 (7122) 35-75-05 8 (7122) 75-30
4.	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80 а	8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 37-89
5.	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Мендіғалиев көшесі, 30	8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 18-38
6.	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 10	8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 15-25
7.	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 1	8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 20-27
8.	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8	8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 01-28
9.	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66 а	8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 07-14
10.	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық көшесі,2	8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 22-96
11.	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9	8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 16-69

Қысқартулардың атауы:

ХҚКО РМК филиалы – Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы

көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"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 көрсету регламентіне 2-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2 ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Басқарма кеңсесінің қызметкері
3 Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштерді тіркейді	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	Орталықтың АЖ-не бекітеді (уәкіле органда меншікті ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) және алынға құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қа үшін басшыға жібереді
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу	Тізілім	Тіркеу журналына жазу
5 Орындау мерзімдері	20 минуттан артық емес	Бір күнде екі реттен кем емес	15 минуттан артық емес
6 Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2 ҚФБ атауы	Басқарманың басшысы	Басқарманың жауапты орындаушысы	Басқарманың басшысы
3 Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің,	Жауапты орындаушыға	Құжаттардың дұрыстығын толықтығын	ресімделу және тексереді,

3	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	тапсырма береді	хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	Құжаттарды қарайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қояды	Басшыға қол қоюға жібереді	Хабарландыруға немесе дәлелді бас тарту қол қояды
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан артық емес	7 жұмыс күнінен кем емес, бас татқан жағдайда 2 жұмыс күнінен артық емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2	ҚФБ атауы	Басқарма кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді	Хабарландыруды немесе дәлелді тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келг құжаттарды бекітеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жібереді	Хабарландыру немесе дәлелді тарту туралы қолхат береді
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде.	1 жұмыс күннен артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Басқарма кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Басқарма басшысы	ҚФБ 5. Басқарманың жауап орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді.	№ 2 іс-әрекет. Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	№ 3 іс-әрекет. Орталықтың АЖ-не бекітеді (уәкілетті органда меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және қарау үшін басшыға жібереді	№ 4 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 5 іс-әрекет Құжаттарды ресімделу дұрыстығын ж толықтығын тексереді хабарландыруды ресімдей
			№ 6 іс-әрекет. Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет. Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді		

№ 8 іс-әрекет. Хабарланды руды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді. Алушыға хабарландыру туралы қолхат береді.				
---	--	--	--	--

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

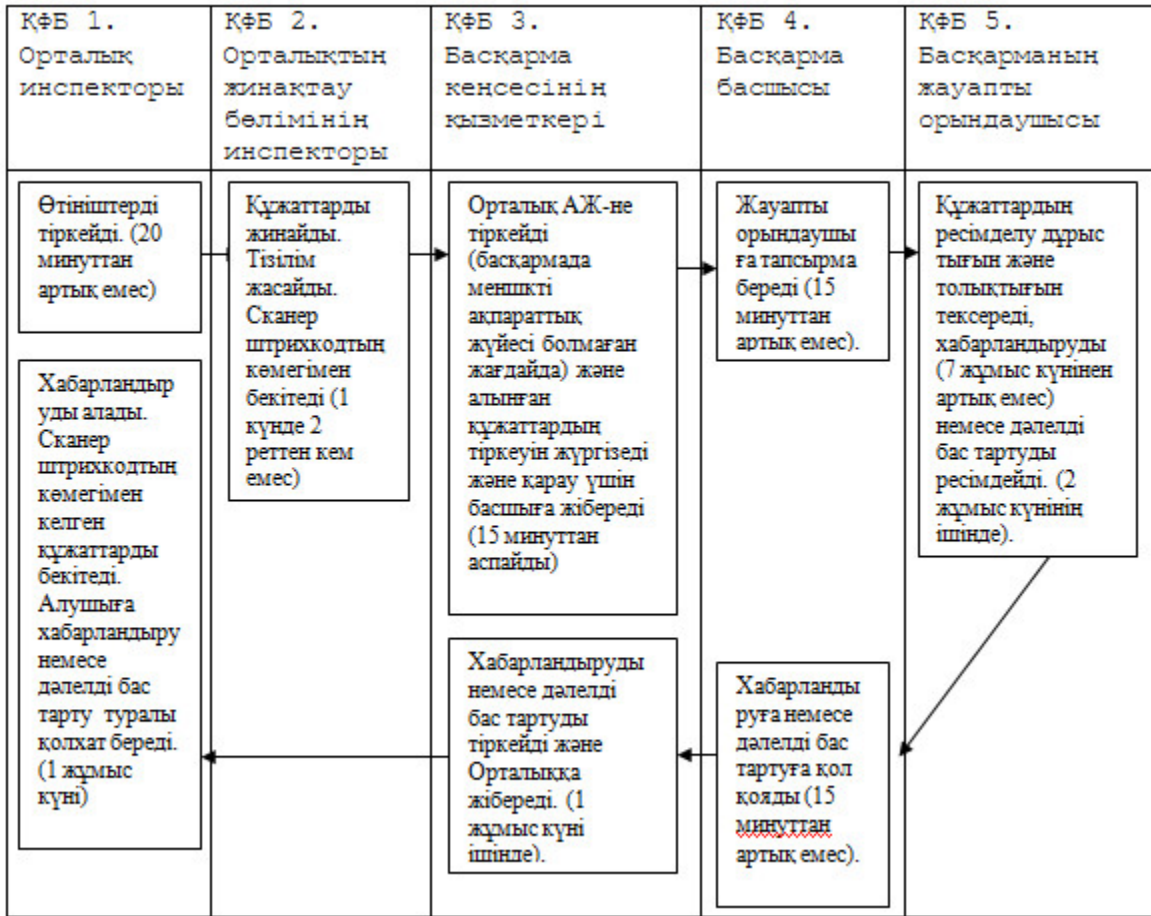
ҚФБ 1 Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Басқарма кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Басқарма басшысы	ҚФБ 5. Басқарманы жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді	№ 2 іс-әрекет. Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	№ 3 іс-әрекет. Орталық АЖ-не тіркейді (уәкілетті органда меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді, және анықтап қарау үшін басшыға жібереді	№ 4 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 5 іс-әрекет. Құжаттар; ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексеріп дәлелді бас тарту рәсімдейді.
			№ 6 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуға қол қояды	
		№ 7 іс-әрекет. Тіркеу кітабына дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді		
№ 8 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді. Алушыға дәлелді бас тарту туралы қолхат береді.				

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары

деңгейдегі спортшы, деңгейдегі бірінші разрядтары кызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

бірінші біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты спорт төрешісі" беру" мемлекеттік

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373
қаулысына 3-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373
қаулысына 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 көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "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" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) "бір терезе" қағидаты – өтініш берушілердің мемлекеттік қызметті алуға құқығын растайтын құжаттар мен анықтамаларды ұсыну және әр түрлі инстанциялардан жинау барысында өтініш берушілерді шығарып тастауды немесе барынша шектеуді қарастыратын мемлекеттік қызметтерді ұсыну;

2) халыққа қызмет көрсету орталығы – мемлекеттік мекеме қызметінің негізгі мәні "бір терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және ресімделген құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету болып табылады (бұдан әрі – О р т а л ы қ) ;

3) құрылымдық - функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі – Орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет мекен-жайлары осы Регламенттің 1 және 2 қосымшаларында көрсетілген Орталықтар арқылы Атырау қаласы дене шынықтыру және спорт бөлімімен, аудандық білім беру және спорт бөлімдерімен (бұдан әрі - Бөлім) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйырықтан үзінді, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанында дәлелді жауап

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіру үшін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажеттілігі жағдайында тұтынушы Бөлімге немесе Орталыққа жүгінуіне болады, атауы, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 1- қосымшасында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері алушы жүгінген сәттен бастап 30 күнтізбелік күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, сонымен қатар Бөлім мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін 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 қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесін ұсынады.

10. Бөлім мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартады :

1) Стандарттың 11-тармағында және Регламенттің 5-қосымшасында көзделген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

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

Орталық, алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, 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 болмаса мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда алушыға екі күндік мерзімде беріледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды Бөлімге жібереді;
Құжаттар пакетін Орталықтан Бөлімге жіберу фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттардың қимылын бақылауға мүмкіндік беретін сканер штрихкодтың көмегімен бекітіледі;
- 3) Бөлім кеңсесінің қызметкері Орталық ақпарат жүйесінде бекітеді (уәкілетті органда меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді;
- 4) қарағаннан кейін Бөлім басшысы Бөлімнің жауапты орындаушысына т а п с ы р м а б е р е д і ;
- 5) Бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, кейін Бөлімнің басшысына қол қоюға жібереді;
- 6) Бөлім басшысы хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және Бөлім кеңсесіне жібереді;
- 7) кеңсе қызметкері хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді;
Бөлімнен мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді;
- 8) Орталық алушыға хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушының құжаттарын қабылдауды Орталықта жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде қызметкер жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырылған жағдайда тұтынушыға :

- 1) сұрау салуды қабылдау күні мен нөмірі,
- 2) сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі,
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы,
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны,
- 5) ресімдеуге құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;
- 6) арызданушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында

көрсетілген құжаттарды тапсырады.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірме нұсқаларында ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

15. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

Қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз және алдын ала жазылусыз жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты орны бойынша Орталықтардың ғимараттарында көрсетіледі. Залда анықтама терезесі, күту үшін орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілерімен ақпараттық стенділер бар. Ғимараттарда мүмкіндіктері шектеулі алушыларға (күту үшін орындықтар, стенділер), сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай жағдайлар көзделген.

Спортшыны спорттық атаққа разрядқа ұсыну үшін құжаттар тиісті норматив немесе талап орындаған сәттен бастап алты ай мерзімде Бөлім мен Орталықтарға ж о л д а н а д ы .

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары:

Бөлім және Орталық алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) Бөлім кеңсесінің қызметкері,
- 4) Бөлім басшысы;
- 5) Бөлімнің жауапты орындаушысы.

19. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

20. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

21. Бөлімнің және Орталықтың басшылары мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты болады.

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 көрсету регламентіне 1-қосымша

Қалалық, аудандық Дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің мекен-жайлары

№	Уәкілетті органдардың атауы	Орналасқан мекен-жайы	Телефон номерлері	Жұмыс кестесі
1	Атырау қаласы, Дене шынықтыру және спорт бөлімі	Атырау қаласы, Сәтбаев көшесі 13	8(7122) 27-08-33	Аптаның бес күні, демалыс және мереке күндерін қоспағанда 9-00 ден 18-00–ге дейін, түскі үзіліс 13-00 ден 14-00–ге дейін
2	Махамбет ауданы Дене шынықтыру және спорт бөлімі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13	8(71236) 2-19-84	
3	Исатай ауданы Дене шынықтыру және спорт бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау, селосы, Егемен Қазақстан көшесі, 11	8(71231) 2-13-49	
4	Құрманғазы ауданы Дене шынықтыру және спорт бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	8(71233) 2-15-97	
5	Қызылқоға ауданы Дене шынықтыру және спорт бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтбаев көшесі, 2	8(71238) 2-16-17	
6	Индер ауданы Білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі	Индер ауданы, Индербор кенті, Мендіғалиев көшесі, 30/1	8(71234) 2-08-43	
7	Мақат ауданы Дене шынықтыру және спорт бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Центральная көшесі, 2	8(71239) 3-15-11	
8	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы Білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Абдрахманов көшесі, 47	8(71237) 5-14-85	

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 көрсету регламентіне 2-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары

P/c №	Орталықтардың атауы (филиалдары, бөлімдер, бөлімшелер)	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1.	ХҚКО РМК филиалы	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23	8 (7122) 21-34-67
2.	ХҚКО РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қаласы, Сәтбаев даңғылы, 23	8 (7122) 21-29-42
3.	ХҚКО РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 16а	8 (7122) 35-75-05 8 (7122) 75-30
4.	ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қаласы, Балықшы, Байжігітов көшесі, 80 а	8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 37-89
5.	ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30	8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 18-38
6.	ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Махамбет ауселосыданы, Махамбет , Абай көшесі, 10	8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 15-25
7.	ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 1	8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 20-27
8.	ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8	8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 01-28
9.	ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66 а	8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 07-14
10.	ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық көшесі, 2	8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 22-96
11.	ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9	8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 16-69

Қысқартулардың атауы :

ХҚКО РМК филиалы – Атырау облысы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

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 көрсету регламентіне 3-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
1	2	3	4
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3
2 ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Бөлім кеңсесінің қызметкері
3 Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштерді тіркейді	Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	Орталықтың АЖ-не бекітеді (Бөлім, меншікті ақпараттық жүйесі болмағанда) және алынған құжаттардың тірк жүргізеді және қарау үшін басшыға жібере.
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу	Тізілім	Тіркеу журналына жазу
5 Орындау мерзімдері	20 минуттан аспайды	Бір күнде екі реттен кем емес	15 минуттан аспайды
6 Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
1	2	3	4
Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5	6
2 ҚФБ атауы	Бөлімнің басшысы	Бөлімнің жауапты орындаушысы	Бөлімнің басшысы
3 Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жауапты орындаушыға тапсырма береді	Құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды	Құжаттарды қарайды
4 Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Бұрыштама қояды	Басшыға қол қоюға жібереді	Хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды
5 Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	7 жұмыс күнінен кем емес , бас тартқан жағдайда 2 жұмыс күнінен артық емес	15 минуттан аспайды
6 Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	7	8
2	ҚФБ атауы	Бөлім кеңсесінің қызметкері	Орталық инспекторы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тіркеу кітабына хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді	Хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа жібереді	Тұтынушыға хабарландыру немесе дәлелді бас тарту туралы қолхат береді
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күнінен артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	8	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Бөлім кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Бөлім басшысы	ҚФБ 5. Бөлімнің жауап орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Өтініштерді тіркейді.	№ 2 іс-әрекет. Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	№ 3 іс-әрекет. Орталықтың АЖ -на бекітеді (Бөлімде меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді	№ 4 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 5 іс-әрекет. Құжаттарды ресімделу дұрыстығын ж толықтығын тексереді хабарландыруды ресімдей
			№ 6 іс-әрекет. Хабарландыруға қол қояды.	
		№ 7 іс-әрекет. Тіркеу кітабына хабарландыруды тіркейді және Орталыққа жібереді		
№ 8 іс-әрекет Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді. Алушыға хабарландыру туралы қолхат				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

--	--	--	--	--

ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Бөлім кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Бөлім басшысы	ҚФБ 5. Бөлімнің жауап орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді.	№ 2 іс-әрекет. Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді	№ 3 іс-әрекет. Орталық АЖ-на тіркейді (Бөлімде меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді	№ 4 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 5 іс-әрекет. Құжаттар, ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді дәлелді бас тартуды ресімдейді.
			№ 6 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуға қол қояды	
		№ 7 іс-әрекет. Тіркеу кітабына дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді		
№ 8 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді. Алушыға дәлелді бас тарту туралы қолхат				

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 көрсету регламентіне 4-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	ҚФБ 3. Бөлім кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4. Бөлім басшысы	ҚФБ 5. Бөлімнің жауапты орындаушысы
<p>Өтініштерді тіркейді. (20 минуттан артық емес)</p> <p>Хабарландыруды алады. Сканер штрихкодтың көмегімен келген құжаттарды бекітеді. Алушыға хабарландыру немесе дәлелді бас тарту туралы қолхат береді. (1 жұмыс күні ішінде).</p>	<p>Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді (1 күнде 2 реттен кем емес)</p>	<p>Орталық АЖ - на тіркейді (Бөлімде меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді (15 минуттан артық емес)</p> <p>хабарландыруды немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және Орталыққа жібереді. (1 жұмыс күні ішінде)</p>	<p>Жауапты орындаушыға тапсырма береді (15 минуттан артық емес).</p> <p>Хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды (15 минуттан артық емес).</p>	<p>Құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды (7 жұмыс күнінен артық емес) немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді. (2 жұмыс күнінің ішінде).</p>

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 ж ы л ғ ы 30 қ а р а ш а д а ғ ы № 373
қаулысына 4-қосымша

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2012 ж ы л ғ ы 30 қ а р а ш а д а ғ ы № 373
қаулысына бекітілген

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар қолданылады:

1) туризм – жеке тұлғалардың уақытша болатын елде (жерде) жиырма төрт сағаттан бір жылға дейін, не жиырма төрт сағаттан аз уақытқа созылатын, бірақ түнейтін, ақылы қызметпен байланысты емес мақсаттағы саяхаты;

2) туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар – турагенттер, туроператорлар, туризм нұсқаушылары, сондай-ақ өз бетінше туристік қызмет көрсететін гидтер (гид-аудармашылар), экскурсоводтар;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет "Атырау облысы Туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Басқарма) 060002, Атырау қаласы, Абай көшесі 10 "а" мекен-жайында орналасқан, телефон: 8 (7122) 32-05-24, электрондық мекен-жайы: tourism_atyrau@mail.ru. көрсетіледі.

3. Көрсетілетін қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 маусымдағы "Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы" Заңының 12-бабының 12) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасығыштағы туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристік ақпарат болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіру үшін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау қажеттілігі жағдайында алушы атауы, заңды мекен-жайы, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген Басқармасына жүгінуіне болады,

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) бес жұмыс күнінен аспайды;

2) сұрау берген кезде күтудің жол берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің жол берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіздер жоқ.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы Басқармаға өтініш береді;
- 2) Басқарма кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және карау үшін басқарушыға жібереді;
- 3) қарағаннан кейін Басқарманың басшысы жауапты орындаушыға тапсырма б е р е д і ;
- 4) Басқарманың жауапты орындаушысы құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, кейін басшыға қол қоюға жібереді.
- 5) Басқарма басшысы хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және басқарманың кеңсесіне жібереді;
- 6) кеңсенің қызметкері хабарландыруды тіркейді, алушының мәліметтерін ДЕК-ке немесе дәлелді бас тартуды енгізеді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алушыға жібереді немесе басқармаға өтініш жасағанда алушыға береді

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде бір қызметкер осы Регламентінің 15-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес жүзеге асырады.

12. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Алушының құжаттарын қабылдау мекен-жайы осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген басқарма кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Құжаттардың тапсырылуы тіркелу арқылы дәлелденеді (мөртабан, кіріс номері, датасы). Алушыға қабылдау туралы белгі қойылған көшірме түсіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі- жеке өзінің баруы немесе почта арқылы.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы жазбаша сұраумен басқармаға жүгінеді. Өтініш ерікті түрде ресімделеді.

15. Мемлекеттік қызмет Басқарманың мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандуспен жабдықталған, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық нормаларына, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай үй-жайында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде кезектіліктің болмауына байланысты

к ү т у

з а л ы

к ө з д е л м е г е н .

1 6 .

Ж ұ м ы с

к е с т е с і :

Басқармада осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша оның жұмысын демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 8.30-дан бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 12.30-дан бастап 14.00-ге дейін қамтамасыз ететін кесте белгіленеді.

17. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: Басқарма алушының құжаттар мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:

1) Басқарма кеңсесінің инспекторы;

2) Басқарма басшысы;

3) Басқарманың жауапты орындаушысы.

19. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

20. Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

21. Басқарманың басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті			
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	2	3
2	ҚФБ атауы	Басқарма кеңсесінің қызметкері	Басқарма басшысы
			Басқарманың жауапты орындаушысы

3	Әрекеттің (үдерістің, ресімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді	Жауапты орындаушыға тапсырма береді	Құжаттардың ресімделу дұрыстығын ж толықтығын тексереді, хабарландыру, ресімдейді немесе дәлелді бас тарту, дайындайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркеу журналына жазу	Бұрыштама қояды	Құжаттарды басшыға қол қоюға жіберед
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	5 жұмыс күнінен аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	4	5
2	ҚФБ атауы	Басқарма басшысы	Басқарма кеңсесінің қызметкері
3	Әрекеттің (үдерістің, ресімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарайды	Хабарландыруды тіркейді, алушының мәліметтерін ДЕК-ке енгізеді немесе дәл бас тартуды тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	Хабарландыруға немесе дәлелді бас тарт алушыға жібереді
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	5	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1. Басқарма кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Басқарма басшысы	ҚФБ 3. Басқарманың жауап орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Алынған құжаттарды тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді.	№ 2 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді	№ 3 іс-әрекет. Құжаттардың ресім, дұрыстығын және толықтығы тексереді, хабарландыруды ресімд
	№ 4 іс-әрекет. Хабарландыруға қол қояды	
№ 5 іс-әрекет. Хабарландыруды тіркейді, алушының мәліметтерін ДЕК-ке енгізеді және алушыға береді		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1. Басқарма кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2. Басқарманың басшысы	ҚФБ 3. Басқарманың жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет. Алынған құжаттардың тіркейді және қарау үшін басшыға жібереді	№ 2 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді.	№ 3 іс-әрекет. Құжаттардың ресімдел дұрыстығын және толықтығын тексереді, дәл бас тартуды дайындайды
	№ 4 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуға қол қояды.	

№ 5 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуды тіркейді және алушыға береді

"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы

