

**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.  
      РҚАО ескертпесі:  
      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      Мыналар:  
      "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. Мұқанға жүктелсін.  
      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" мемлекеттiк 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 (бұдан әрі – Орталық);  
      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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 23-бабы 17) тармақшасының, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 15-2-бабының, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 29-бабының және "Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлiгiнiң 2011 жылғы 14 сәуiрдегi № 02-02-18/59 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру iстерi агенттiгi, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негiзiнде көрсетiледi. (бұдан әрі - Стандарт)  
      4. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткiзгiште осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес спорт ғимаратына паспорттың үлгiлiк нысанында көрсетiлген санатты беру, не болмаса мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелдi жауап болып табылады.  
      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-қосымшасында көрсетілген.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы орталыққа жүгiнген сәттен бастап 7 жұмыс күнiнен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте Басқарма мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға дейiн бiр күн қалғанда ұсынады);  
      2) мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) алушы жүгiнген күнiнде қызмет көрсетудің берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      9. Басқарма аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:  
      1) Стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;  
      2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.  
      Алушы Стандартының 11-тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
      Құжаттар қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкерi алушыға жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.  
      Өтiнiштi қараудан бас тарту туралы дәлелдi жауап, құжаттар толық ұсынылмаған, не мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн белгiленген мерзiмде ұсынылмаған жағдайда алушыға екi күндiк мерзiмде берiледi.  
      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 "кедергiсiз" қызмет көрсету арқылы Орталықтың қызметкерлерi жүзеге асырады.  
      Орталықтарда мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден сенбiнi қоса алғанға дейiн күн сайын, еңбек заңнамасына сай, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз көрсетiледi.  
      Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.  
      Мобильдi орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекiткен кестеге сәйкес, бiрақ бiр елдi мекенде кемiнде алты жұмыс сағаты бойы жүзеге асырады.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызметтi алушыға қайтарады.  
      13. Орталық арқылы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштердiң бланкiлерiн толтыру талап етiлмейдi.  
      Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа стандартының11-тармағында қарастырылған құжаттарды тапсырады.  
      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетiле отырып, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi:  
      1) сұрау салуды қабылдау күнi мен нөмiрi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;  
      6) алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары.  
      14. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      Басқармада демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген мекен-жайы бойынша оның жұмысын қамтамасыз ететiн кесте белгiленедi.  
      15. Мемлекеттiк қызмет алушының тұрғылықты жерi бойынша Орталықтың ғимаратында көрсетiледi. Залда анықтамалық бюро, күту үшiн арналған орындықтар, толтырылған бланкiлердiң үлгiлерi бар анықтамалық стендiлер орналасады. Ғимаратта мүмкiндiгi шектеулi адамдар үшiн жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стендiлер) көзделген.  
      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi орган тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық сандық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.  
      16. Орталықта дайын құжаттарды алушыға берудi орталықтың қызметкерi қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.  
      Егер алушы көрсетiлген мерзiмде қызметтiң нәтижесiн алуға келмесе, орталық оның бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн уәкiлеттi органға, жергiлiктi атқарушы органға бередi.  
      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 құрылыстарына санаттар    
беру" мемлекеттiк 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) 35-75-05  8 (7122) 35-75-30 |
| 4 | ХҚО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80 а | 8 (7122) 24-34-90  8 (7122) 24-37-89 |
| 5 | ХҚО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 | 8 (71234) 2-12-96  8 (71234) 2-18-38 |
| 6 | ХҚО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 | 8 (71236) 2-24-96  8 (71236) 2-15-25 |
| 7 | ХҚО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 1 | 8 (71238) 2-20-46  8 (71238) 2-20-27 |
| 8 | ХҚО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 | 8 (71237) 5-03-54  8 (71237) 5-01-28 |
| 9 | ХҚО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66 а | 8 (71233) 2-05-13  8 (71233) 2-07-14 |
| 10 | ХҚО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Мақат ауданы, Мақат ауылы, Орталық көшесі,2 | 8 (71239) 3-22-97  8 (71239) 3-22-96 |
| 11 | ХҚО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9 | 8 (71231) 2-16-70  8 (71231) 2-16-69 |

      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 құрылыстарына санаттар    
беру" мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламентіне 2-қосымша

**Спорт құрылысы паспортының үлгiлiк нысаны**  
**Спорт құрылысының атауы**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекiтiлдi:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_санат  20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бұйрық | Паспорт тiркелдi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мемлекеттiк органның  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (басшысының Т.А.Ә. және қолы) |

**1. Жалпы мәлiметтер**

1. Мекен-жайы (облыс, қала, аудан, ауыл, көше, үй, телефонның нөмiрi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. Қарамағында осы құрылыс бар ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. Пайдалануға берген жылы мен айы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. Теңгерiмдiк құны (млн. теңге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. Жер учаскесi (гектармен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Арнайы салынған немесе бейiмделген құрылыс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Жылумен қамту (жергiлiктi, орталық) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
8. Сумен қамту (қалалық желi, артезиан құдықтары, табиғи су айдындарының ұңғымалары) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
9. Кәрiз желiсi (қалалық, қазылған, тазарту құрылыстарының болуы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
10. Желдеткiш (табиғи, тартылмалы, ағылмалы, ағылмалы-тартылмалы)\_\_\_  
11. Электрмен қамту (меншікті көзi, орталықтандырылған)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
12. Телефондандыру (нөмiрлер саны)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
13. Аумақты қоршау (бетон, металл, ағаш) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
14. Қосымша инженерлiк-техникалық қызметтер мен қондырғылар  
(мұздатқыш қондырғылар, мачталық жарық беру, автоматтандырылған  
қызмет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Негiзгi 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 табло,  электрондық сағат |
|  |  |  |  |  |

**3. Қосымша құрылыстар мен үй-жайлар**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы және мақсаты | Саны | Жалпы ауданы | Ескерту |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17. | Шешiнетiн орын  Жуынатын орын  Әжетхана  Фойе  Киiм iлгiш  Қызмет көрсететiн персоналдың бөлмелерi  Жаттықтырушылар және әкiмшiлiк бөлмелерi  Медициналық кабинет  Әдiстемелiк кабинет  Радиоторабы  Массаж бөлмесi  Монша (хауыз)  Кино-зертхана  Зертхана (шеберхана)  Кiтапхана  Зат қоятын бөлме  Қойма |  |  |  |

**4. Тұрғын жайлар және басқа да ғимараттар**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы және мақсаты | Бөлмелер  дiң саны | Орындардың саны | Пайдалы ауданы | Қабаттардың саны | Ескерту |
| 1.  2.   3.  4.  5.  6.  7. | Қонақ үй Жатақхана Жеке үйлер  Ас блогi  Асхана  Клуб  Демалыс бөлмесi |  |  |  |  |  |

**5. Көрермендерге арналған құрылыс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Атауы және құрастыру ерекшелiктерi | Саны | Қатарлардың саны | Орындардың саны | Ілмектердiң саны | Санитарлық аспаптардың саны | Ескерту |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Мiнбе  Балкон  Киiм iлгiш  Әжетхана (ерлер)  Әжетхана (әйелдер)  Буфет/асханаФойеМейрамхана/дәмхана |  |  |  |  |  |  |

**6. Спорттық құрылыс туралы мәлiметтер**

      1. Спорт құрылысын пайдалануға қабылдау туралы мемлекеттiк комиссия актiсiнiң нөмiрi мен қол қойылған күнi;  
      2. Шұғылданушылардың сандық құрамының жоспарлы-есептiк көрсеткiштерi және спорт құрылысының тәулiктiк жұмыс режимi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Спорт құрылысының атауы | Шұғылданушылардың саны (барынша көбi) | Бiр адамға арналған шаршы метрлердiң нормасы | Пайдаланатын сағаттардың саны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

1. Спорттық құрылыстың санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы нормалар мен талаптарға сәйкестiгi туралы қорытындылардың нөмiрлерi мен берiлген күнi.  
2. Спорт жабдықтары мен мүкәммалдарының болуы туралы ақпарат (еркiн нысанда жасалады).  
3. Мүмкiндiгi шектеулi адамдардың келуiне арналған спорт имараттарының қолжетiмдiлiгі туралы ақпарат (еркiн нысанда жасалады).  
4. Толықтырулар мен ескертулер

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

Паспортты жасағандар:  
Қарамағында спорт құрылысы бар ұйымның басшысы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Өкiлi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мемлекеттiк органның маманы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Толтырылған күнi 20\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Спорт құрылыстарына санаттар    
беру" мемлекеттiк 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 бекітеді (басқармада меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау 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 тартуға 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 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.**

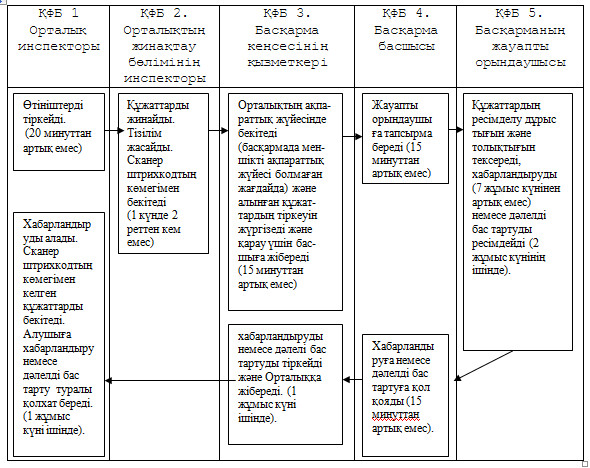
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 Орталық инспекторы | ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | ҚФБ 3. Басқарма кеңсесінің қызметкері | ҚФБ 4. Басқарма басшысы | ҚФБ 5. Басқарманың жауапты орындаушысы |
| № 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді | № 2 іс-әрекет Құжаттарды жинайды. 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. 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. 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 құрылыстарына санаттар    
беру" мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламентіне 4-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы**



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

Облыс әкімдігінің       
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373  
қаулысына бекітілген

**"Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер, бiрiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық 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 – Орталық);  
      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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi № 981 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру iстерi агенттiгi, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрі – Стандарт).  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi бес жыл мерзімге қағаз жеткiзгiште спорт разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрықтың үзіндісі және спорт төрешiсi санатын беру туралы, не болмаса электрондық құжат нысанында мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      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 мемлекеттiк қызметтi алған дейiнгi күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесін ұсынады.  
      10. Басқарма мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаса;   
      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 қызметкерi алушыға жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.  
      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 алушыға:  
      1) сұрауды қабылдау күнi мен нөмiрi;  
      2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;   
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) ресімдеуге құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң 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. Мемлекеттiк 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 көрсетiледi.  
      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.

"Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi     
спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары   
және орта деңгейдегi бiрiншi санатты  
жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары    
деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-  
спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта  
деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер,   
бiрiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық  
разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттiк  
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) 35-75-30 |
| 4. | ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көшесі, 80 а | 8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 24-37-89 |
| 5. | ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 | 8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 2-18-38 |
| 6. | ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 | 8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 2-15-25 |
| 7. | ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 1 | 8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 2-20-27 |
| 8. | ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 | 8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 5-01-28 |
| 9. | ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66 а | 8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 2-07-14 |
| 10. | ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық көшесі,2 | 8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 3-22-96 |
| 11. | ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9 | 8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 2-16-69 |

      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

"Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi    
спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары   
және орта деңгейдегi бiрiншi санатты  
жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары    
деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-  
спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта  
деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер,   
бiрiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық  
разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентіне 2-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 АЖ-не бекітеді (уәкілетті органда меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау 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 | Басқарманың басшысы | Басқарманың жауапты орындаушысы | Басқарманың басшысы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, ресімдеудің, 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 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 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 | Хабарландыру немесе дәлелді бас 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.**

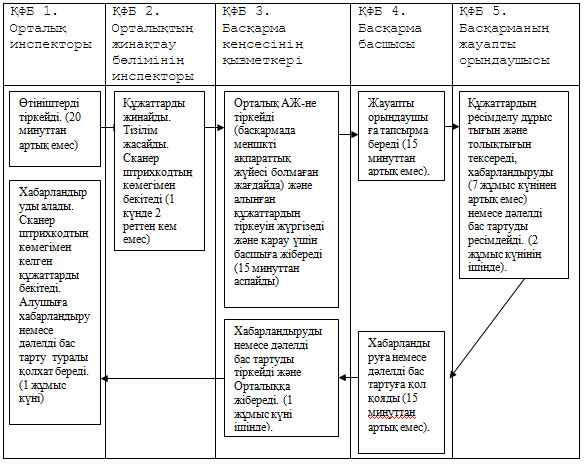
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 Орталық инспекторы | ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | ҚФБ 3. Басқарма кеңсесінің қызметкері | ҚФБ 4. Басқарма басшысы | ҚФБ 5. Басқарманың жауапты орындаушысы |
| № 1 іс-әрекет. Өтініштерді тіркейді. | № 2 іс-әрекет. Құжаттарды 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 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. 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. Басқарманың 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. Құжаттардың ресімделу дұрыстығын   және толықтығын тексереді,    дәлелді бас тартуды 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. |  |  |  |  |

"Cпорт шеберiне кандидат, бiрiншi  
спорттық разряд, бiлiктiлiгi жоғары   
және орта деңгейдегi бiрiншi санатты  
жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары  
деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-  
спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта  
деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер,  
бiрiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық  
разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Облыс әкімдігінің       
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373  
қаулысына 3-қосымша

Облыс әкімдігінің       
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373  
қаулысына бекітілген

**"Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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 – Орталық);  
      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 2қосымшаларында 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi № 981 қаулысымен бекітілген "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру iстерi агенттiгi, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетiледi.  
      5. Мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйырықтан үзінді, не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанында дәлелдi жауап болып табылады.  
      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 мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа Стандарттың  11-тармағында көрсетілген құжаттардың тізбесін ұсынады.  
      10. Бөлім мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:  
      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 қызметкерi алушыға жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.  
      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 тапсырма береді;  
      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 күнi мен нөмiрi,  
      2) сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі,  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы,   
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны,  
      5) ресімдеуге құжаттарды қабылдаған Орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;  
      6) арызданушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкілетті өкілінің тегi, аты, әкесiнiң 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 кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.  
      15. Мемлекеттік қызмет ақысыз көрсетіледі.  
      Қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен, жедел қызмет көрсетусіз және алдын ала жазылусыз жүзеге асырылады.  
      16. Мемлекеттiк 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 жолданады.  
      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.

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi,     
екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар,   
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары    
деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық    
разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттiк   
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 |

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi,     
екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар,   
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары    
деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық    
разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттiк   
қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | 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) 35-75-30 |
| 4. | ХҚКО РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау қаласы, Балықшы, Байжігітов көшесі, 80 а | 8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 24-37-89 |
| 5. | ХҚКО РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 | 8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 2-18-38 |
| 6. | ХҚКО РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Махамбет ауселосыданы, Махамбет , Абай көшесі, 10 | 8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 2-15-25 |
|  |  |  |  |
| 7. | ХҚКО РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі, 1 | 8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 2-20-27 |
| 8. | ХҚКО РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 | 8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 5-01-28 |
| 9. | ХҚКО РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Есболаев көшесі, 66 а | 8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 2-07-14 |
| 10. | ХҚКО РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Мақат ауданы, Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 | 8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 3-22-96 |
| 11. | ХҚКО РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 9 | 8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 2-16-69 |

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

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi,     
екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар,   
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары    
деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық    
разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттiк   
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 | Бөлім кеңсенің қызметкері |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Өтініштерді тіркейді | Құжаттарды жинайды. Тізілім жасайды. Сканер штрихкодтың көмегімен бекітеді | Орталықтың АЖ-не бекітеді (Бөлімде меншікті ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) және алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басшыға жібереді |
| 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 | 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.**

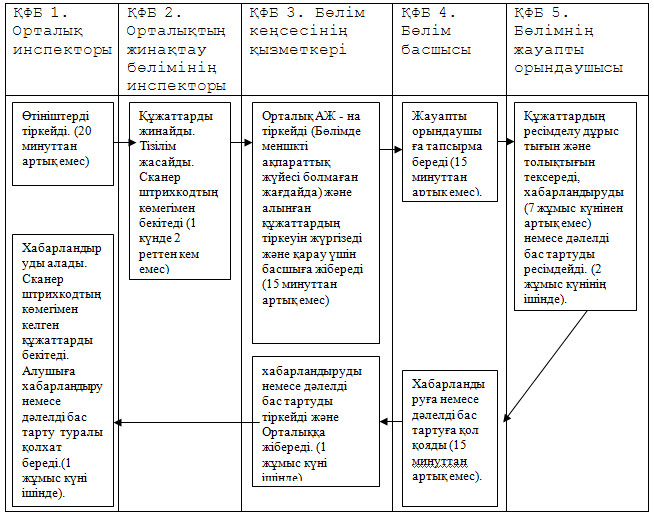
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 Орталық инспекторы | ҚФБ 2. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы | ҚФБ 3. Бөлім кеңсесінің қызметкері | ҚФБ 4. Бөлім басшысы | ҚФБ 5. Бөлімнің жауапты орындаушысы |
| № 1 іс-әрекет Өтініштерді тіркейді. | № 2 іс-әрекет. Құжаттарды жинайды. 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. 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 |  |  |  |  |

**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 жауапты 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. Құжаттардың 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 |  |  |  |  |

Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi,     
екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар,   
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары    
деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық    
разрядтары мен санаттарын беру мемлекеттiк   
қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы**



Облыс әкімдігінің       
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373  
қаулысына 4-қосымша

Облыс әкімдігінің       
2012 жылғы 30 қарашадағы № 373  
қаулысына бекітілген

**"Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

       1. Осы "Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 маусымдағы "Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы" Заңының 12-бабының 12) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 "Туризм саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз тасығыштағы туристiк әлеует, туризм объектiлерi және туристiк қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы туристiк ақпарат болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрi – алушы) көрсетiледi.

**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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) бес жұмыс күнiнен аспайды;  
      2) сұрау берген кезде күтудiң жол берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң жол берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту үшiн негiздер жоқ.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:  
      1) алушы Басқармаға өтініш береді;  
      2) Басқарма кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және қарау үшін басқарушыға жібереді;  
      3) қарағаннан кейін Басқарманың басшысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;  
      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн алушының құжаттарын қабылдауды жұмыс кестесі бойынша жұмыс күні ішінде бір қызметкер осы Регламентінің 15-тармағында көрсетілген кестеге сәйкес жүзеге асырады.  
      12. Мемлекеттiк қызмет ақысыз көрсетiледi.

**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 номірі, датасы). Алушыға қабылдау туралы белгі қойылған көшірме түсіріледі.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі- жеке өзінің баруы немесе почта арқылы.   
      14. Мемлекеттiк қызмет алу үшiн мемлекеттiк қызмет алушы жазбаша сұраумен басқармаға жүгiнедi.  
      Өтініш ерікті түрде ресімделеді.  
      15. Мемлекеттiк қызмет Басқарманың мүмкiндiгi шектеулi адамдардың кiруiне арналған пандуспен жабдықталған, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық нормаларына, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай үй-жайында көрсетіледі.   
      Мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде кезектiлiктiң болмауына байланысты күту залы көзделмеген.  
      16. Жұмыс кестесі:  
      Басқармада осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша оның жұмысын демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 8.30-дан бастап 18.00-ге дейiн, түскі үзіліс 12.30-дан бастап 14.00-ге дейiн 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.

"Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк  
әлеует, туризм объектiлерi және туристiк  
қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы  
ақпарат беру" мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламентіне 1-қосымша

**1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | |
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 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 және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Тіркеу журналына жазу | Бұрыштама қояды | Құжаттарды басшыға қол қоюға жібереді. |
| 5 | Орындау мерзімдері | 30 минуттан артық емес | 30 минуттан артық емес | 5 жұмыс күнiнен 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 дәлелді бас тартуды тіркейді |
| 4 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды | Хабарландыруға немесе дәлелді бас тартуды 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 жауапты орындаушысы |
| № 1 іс-әрекет. Алынған құжаттарды тіркеуін жүргізеді жәнеқарау үшін басшыға жібереді. | № 2 іс-әрекет. Жауапты орындаушыға тапсырма береді | № 3 іс-әрекет. Құжаттардың ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, хабарландыруды ресімдейді |
|  | № 4іс-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 ресімделу дұрыстығын және толықтығын тексереді, дәлелді бас тартуды дайындайды |
|  | № 4 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуға қол қояды. |  |
| № 5 іс-әрекет. Дәлелді бас тартуды тіркейді және алушыға береді |  |  |

"Туристiк ақпарат, оның iшiнде туристiк  
әлеует, туризм объектiлерi және туристiк  
қызметтi жүзеге асыратын тұлғалар туралы  
ақпарат беру" мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламентіне 2-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл сызбасы**



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