



Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 337 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 желтоқсанда № 2175 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а :

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «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 қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «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 қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ә.Ә.Бектаевқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

«Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1.Негізгі ұғымдар

1. Осы «Спорт құрылыстарына санаттар беру» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушылар - жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган- Оңтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы.

2.Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабы, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы

» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысы (бұдан әрі-Стандарт) және «Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 бұйрығы негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіште стандарттың 4-қосымшасына сәйкес спорт құрылысына паспорттың үлгілік нысанында көрсетілген санатты беру не болмаса мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметі көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 2 және 3-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканерде белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - ХҚКО АЖ), егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен
б е л г і с о ғ а д ы .

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ұсынады.

11. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттардың қабылдануын жүзеге асыратын тұлғалардың ең төмен санын бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және
л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Орталыққа құжаттарды өткізген соң тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда:

сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;
мемлекеттік қызметі көрсетуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ

реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«Спорт кұрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) реттілік қарым-қатынас сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілімді жасап, құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			

Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштаманы қою үшін басшының алдына құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Уәкілетті органның құжаттарын тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	7 жұмыс күн ішінде
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Паспортты кітапқа тіркеу, бұйрықтың үзіндісін немесе Орталыққа дәлелді бас тартуды беру	Дәлелді бас тарту немесе бұйрықтан үзіндісін беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Орталыққа паспортты немесе дәлелді бас тарту өткізу	Тұтынушыға бұйрық бұйрықтан үзіндісін бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б	1 - т о п	К Ф Б	2 - т о п	К Ф Б	3 - т о п
Орталық инспекторы		Уәкілетті органның кеңсе қызметкері		Уәкілетті органның басшысы	
№ 1-әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 - ә р е к е т	Арызды орталықтан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 - ә р е к е т	Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушыны белгілеп, бұрыштаманы қою
		№ 4 - ә р е к е т	Арызды қарау, дайындау	№ 5-әрекет	Қорытындыға қол қою
		№ 6 - ә р е к е т	ХҚКО АЖ-де тіркейді		
		№ 7 - ә р е к е т	Бұйрықтан үзіндісін Орталыққа тапсыру		
№ 8-әрекет	Бұйрықтан үзіндісін орталықтағы тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п		
№ 1-әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№	2 - ә р е к е т	Арызды орталықтардан қабылдау, тіркеу, арызды уәкілетті органның басшысына жолдау	№	3 - ә р е к е т	Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеп, бұрыштама қою
		№	4 - ә р е к е т	Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№	5 - ә р е к е т	Дәлелді бас тартуға қол қою
		№	6 - ә р е к е т	Дәлелді бас тартуды орталыққа тапсыру			
№	7 - ә р е к е т			Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

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

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік
әкімдігінің
қарашадағы
2-қосымша

Қазақстан
2012 жылғы
№ 337

облысы
«23»
қаулысына

«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 қызметінің регламенті 1.Негізгі ұғымдар

1. Осы «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» регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) алушы - жеке тұлға;

2) уәкілетті орган - Оңтүстік Қазақстан облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы.

2.Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызметтің регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2, 3, 4 және 5 тармақтары, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысы (бұдан әрі-Стандарт), «Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу ережесі мен шарттарының, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011

жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығы және «Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығы негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінділер немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 1 және 2-қосымшаларында мекен-жайлары көрсетілген Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш тапсырады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканерде белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - ХҚКО АЖ), егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен
б е л г і с о ғ а д ы .

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды ұсынады.

11. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттардың қабылдануын жүзеге асыратын тұлғалардың ең төмен санын бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және
л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Орталыққа құжаттарды өткізген соң тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда:
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;
мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған орталықтың инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты
к ө р с е т і л е д і .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«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 қызметінің регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) реттілік қарым-қатынас сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің,			

операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілімді жасап, құжаттарды жолдайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Бұрыштаманы қою үшін басшының алдына құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Уәкілетті органның құжаттарын тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Күнтізбелік 30 күн ішінде
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Паспортты кітапқа тіркеу, бұйрықтың үзіндісін немесе Орталыққа дәлелді бас тартуды беру	Дәлелді бас тарту немесе бұйрықтан үзіндісін беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Орталыққа паспортты немесе дәлелді бас тарту өткізу	Тұтынушыға бұйрық бұйрықтан үзіндісін бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б	1 - т о п	К Ф Б	2 - т о п	К Ф Б	3 - т о п
Орталық инспекторы		Уәкілетті органның кеңсе қызметкері		Уәкілетті органның басшысы	
№ 1-әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 - ә р е к е т	Арызды орталықтан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 - ә р е к е т	Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушыны белгілеп, бұрыштаманы қою
		№ 4 - ә р е к е т	Арызды қарау, дайындау	№ 5-әрекет	Қорытындыға қол қою

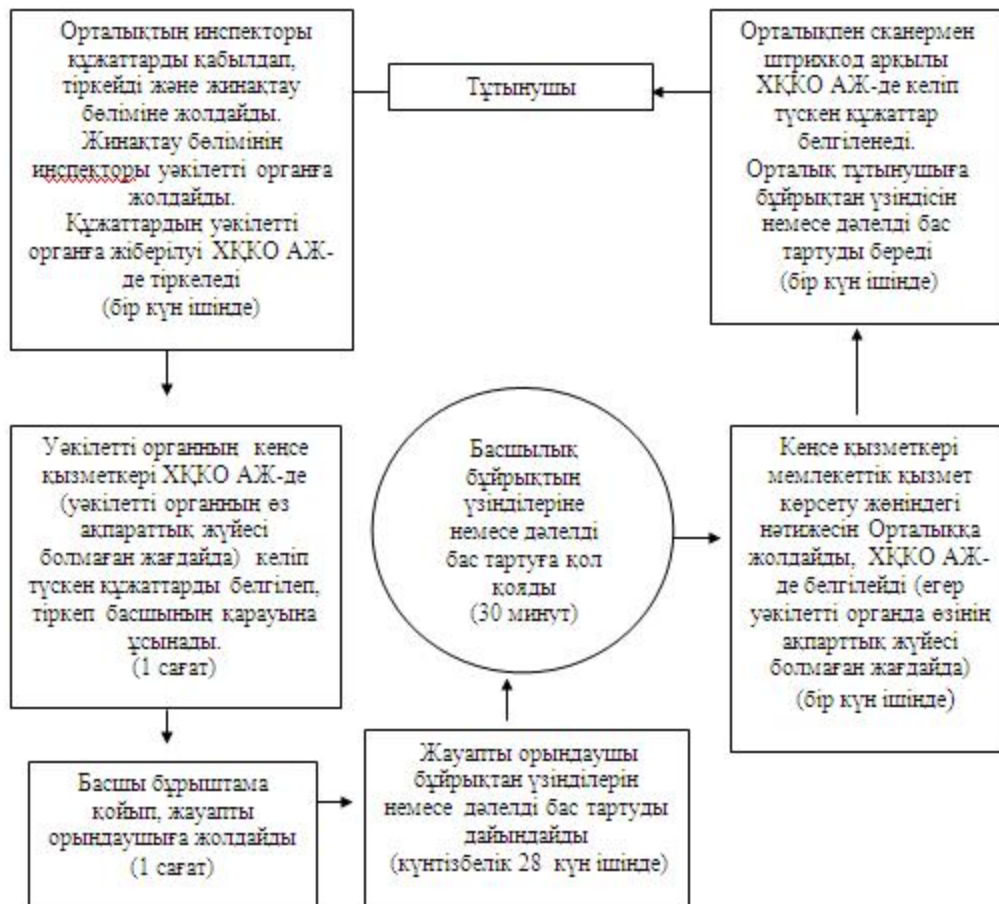
	№ 6 - әрекет ХҚКО АЖ-де тіркейді	
	№ 7 - әрекет Бұйрықтан үзіндісін Орталыққа тапсыру	
№ 8-әрекет Бұйрықтан үзіндісін Орталықтағы тұтынушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		№ 2 - әрекет Арызды орталықтардан қабылдау, тіркеу, арызды уәкілетті органның басшысына жолдау		№ 3 - әрекет Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеп, бұрыштама қою	
		№ 4 - әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		№ 5 - әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 6 - әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа тапсыру			
№ 7 - әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру					

«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 қызметінің регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



Оңтүстік
әкімдігінің
қарашадағы
3-қосымша

Қазақстан
2012
№ 337

облысы
«23»
қаулысына

«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 қызметінің 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 пайдаланылады:

1) алушы - жеке тұлға;

2) уәкілетті орган- Оңтүстік Қазақстан облысының аудандар мен қалалардың дене шынықтыру және спорт бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекетінің (өзара әрекетінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2, 3, 4 және 5 тармақтары, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабы, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы, «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысы (бұдан әрі - Стандарт), «Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу мен шарттарының ережесі, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығы, сондай-ақ «Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142

бұйрығы негізінде ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінділер немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты Стандарттың 2-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген Орталықтардан немесе осы Регламенттің 1-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген уәкілетті органдардан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында қарастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында қарастырылған.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш тапсырады;
2) Орталық инспекторы құжаттарды тіркеп және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына жолдайды, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды.

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканерде белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері Халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - ХҚКО АЖ), егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді және басшының қарауына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарап, жауапты орындаушыны анықтайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келген өтінішті қарап, дәлелді бас тарту туралы жауап жазады немесе хабарламаны ресімдейді де уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды да, уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдап, ХҚКО АЖ-де, егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда құжаттарды тіркейді;

8) Орталық мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін уәкілетті органнан алғанда, келіп түскен құжаттарға штрихкодты сканердің көмегімен
б е л г і с о ғ а д ы .

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

11. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санының ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша «терезелердің» мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және
л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Орталыққа құжаттарды өткізген соң тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі, онда:
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;
мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған орталықтың инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты
к ө р с е т і л е д і .

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімі көрсетілген әр ҚФБ реттілігін және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдерді) сипаттамасының мәтіндік

кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы әкімшілік әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапты болады.

«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 қызметінің регламентіне 1-қосымша

Оңтүстік Қазақстан облысының аудандар мен қалалардың дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің мекен-жайлары

№	Атауы	Мекен-жайы	Телефон нөмірлері
1.	Арыс қаласының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, 3.	8 725-40 2-00-37
2.	Бәйдібек ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Тасболат көшесі, 1.	8 725-48 2-12-88
3.	Кентау қаласының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Кентау қаласы, Яссауи даңғылы, 85.	8 725-36 3-29-91
4.	Қазығұрт ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, 59.	8 725-39 2-11-66
5.	Мақтаарал ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Әуезов көшесі, 20.	8 725-34 6-13-06
6.	Отырар ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы н/з үй.	8 725-44 21-4-54

7.	Ордабасы ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, 209.	8 725-30 2-22-81
9.	Сайрам ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Жандарбек көшесі н/з үй.	8 725-31 2-22-46
10.	Сарыағаш ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Исмаилова н/з үй.	8 725-37 2-47-03
11.	Түркістан қаласының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Түркістан қаласы, Сұлтанбек Қожанов көшесі н/з үй.	8 725-33 4-10-75
12.	Төлеби ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Айтеке би, 28.	8-725-47 6-03-46
13.	Түлкібас ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Түлкібас ауданы, Рысқұлов ауылы, Жамбыл көшесі н/з үй.	8-725-38 5-30-78
14.	Шардара ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Төлеби көшесі, 41.	8 725-35 2-21-90
15.	Шымкент қаласының дене шынықтыру және спорт бөлімі	Шымкент қаласы, Дулати көшесі, 6.	28-52-65

«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 қызметінің регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) реттілік қарым-қатынас сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыстар барысының, ағынның) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілімді жасап, құжаттарды жолдайды

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қол хат беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне 2 рет	Күніне екі реттен кем емес
Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынның) әрекеттері			
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат-хабарламамен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе хабарламаны ресімдеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Бұрыштаманы қою үшін басшының алдына құжаттарды жолдау	Бұрыштама қойып, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Уәкілетті органның құжаттарын тапсыру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	Күntізбелік 30 күн ішінде
Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Орталықтың инспекторы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Хат-хабарламалармен танысу	Паспортты кітапқа тіркеу, бұйрықтың үзіндісін немесе Орталыққа дәлелді бас тартуды беру	Дәлелді бас тарту немесе бұйрықтан үзіндісін беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Орталыққа паспортты немесе дәлелді бас тарту өткізу	Тұтынушыға бұйрық бұйрықтан үзіндісін бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру
Орындау мерзімдері	30 минут	Жұмыс күн ішінде	Жұмыс күн ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

К Ф Б	1 - т о п	К Ф Б	2 - т о п	К Ф Б	3 - т о п
Орталық инспекторы		Уәкілетті органның кеңсе қызметкері		Уәкілетті органның басшысы	
№ 1-әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 - ә р е к е т	Арызды орталықтан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 - ә р е к е т	Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушыны белгілеп, бұрыштаманы қою
		№ 4 - ә р е к е т	Арызды қарау, дайындау	№ 5 - ә р е к е т	Қорытындыға қол қою

	№ 6 - әрекет ХҚКО АЖ-де тіркейді	
	№ 7 - әрекет Бұйрықтан үзіндісін Орталыққа тапсыру	
№ 8 - әрекет Бұйрықтан үзіндісін орталықтағы тұтынушыға беру		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

К Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2 - т о п	К Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 - т о п
№ 1 - әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		№ 2 - әрекет Арызды орталықтардан қабылдау, тіркеу, арызды уәкілетті органның басшысына жолдау		№ 3 - әрекет Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілеп, бұрыштама қою	
		№ 4 - әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау		№ 5 - әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	
		№ 6 - әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа тапсыру			
№ 7 - әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру					

«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 қызметінің регламентіне
3-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

