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

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 28 наурыздағы N 18/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 6 мамырда N 2326 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 1 шілдедегі N 33/07 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 01.07.2014 № 33/07 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңына сәйкес, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 29 тамыздағы N 1099 қаулысына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 27 шілдедегі N 981 қаулысына сәйкес және Қазақстан Республикасы Экономикалық даму және сауда министрлігінің "Мемлекеттік қызмет регламентін әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарын бекіту туралы" 2010 жылғы 24 маусымдағы N 91 бұйрығына сәйкес Қарағанды облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Туризм, дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі, спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) "туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеумет, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламенті;

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

2. Қарағанды облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 66/26 " Туризм, дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" қаулысының күші жойылсын.

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

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

| | |
|---|---|
| **Қарағанды облысының әкімі** | **Б. Әбдішев** |

Қарағанды облысы әкімдігінің
2013 жылғы 28 наурыздағы
N 18/03 қаулысымен
бекітілген

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

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы - жаттықтырушылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорт төрешілері;
2) уәкілетті орган - Қарағанды облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы.

## 2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.
"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 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 көрсетуді уәкілетті орган Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы жүзеге асырады (бұдан әрі - Орталық).
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 Республикасының Әділет Министрлігінде 2011 жылғы 1 сәуірде тіркелген N 6864 "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу мен шарттарының ережесін, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы N 02-02-18/29 бұйрығы, Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте тіркелген N 5306 "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22

тамыздағы N 01-08/142 бұйрығы, "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 N 981 қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан көшірме не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.

## 3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын 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 ХҚКО АЖ-де, 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 белгі соғады.

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 лауазымы көрсетіледі.

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

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;

орталықтың мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының 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) Орталық 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 табылады.

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

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

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
|---|---|---|---|
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік N | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операциянын) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қою, құжат жинау | Тізілімді жасап, құжатты жөнелту |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім ) | Журналға тіркеу және қол хат беру | Жинақтау бөліміне құжат жинау | Уәкілетті органға құжат жіберу |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күніне 2 рет | 1 жұмыс күніне екі реттен кем емес |
| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік N | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | құжат қабылдау және тіркеу | Құжатпен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындау | Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім ) | Басшының алдына бұрыштама қоюға 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 N | 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, бұйрық көшірмесін беру немесе Орталыққа дәлелді бас тарту беру | Дәлелді бас тарту немесе бұйрық көшірмесін беру |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім ) | Құжатқа қол қою | Орталыққа паспортты немесе дәлелді бас тарту жіберу | Тұтынушыға бұйрық көшірмесін бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| ҚФБ 1-топ<br>Орталық инспекторы | ҚФБ 2-топ<br>Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-топ<br>Уәкілетті органның басшысы |
|---|---|---|
| N 1-әрекет<br>Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу | N 2-әрекет<br>Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті басшысына жіберу | N 3-әрекет<br>Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою |
| | N 4-әрекет<br>Арызды қарау, дайындау | N 5-әрекет<br>Қорытындыға қол қою |
| | N 6-әрекет<br>ХҚКО АЖ-де тіркейді | |

| | | |
|---|---|---|
| | N 7-әрекет<br>Бұйрық көшірмесін Орталыққа беру | |
| N 8-әрекет<br>Бұйрық көшірмесін Орталықта тұтынушыға беру | | |

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

| | | |
|---|---|---|
| КФБ 1-топ<br>Орталық инспекторы | КФБ 2-топ<br>Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | КФБ 3-топ<br>Уәкілетті органның басшысы |
| N 1-әрекет<br>Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | N 2-әрекет<br>Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау | N 3-әрекет<br>Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою |
| | N 4-әрекет<br>Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау | N 5-әрекет<br>Дәлелді бас тартуға қол қою |
| | N 6-әрекет<br>Дәлелді бас тартуды орталыққа беру | |
| N 7-әрекет<br>Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру | | |

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

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

Қарағанды облысы әкімдігінің
2013 жылғы 28 наурыздағы
N 18/03 қаулысымен
бекітілген

## "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

## 1. Негізгі ұғымдар

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

1) тұтынушы - Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары;

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

**2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 карашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998

жылғы 24 наурыздағы Заңы 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 көрсетуді уәкілетті орган Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы жүзеге асырады (бұдан әрі - Орталық) спорт құрылыстарына бірінші, екінші және үшінші санаттарды беру.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабының 17) тармақшасы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабы және " Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі N 02-02-18/59 бұйрығы мемлекеттік құқықтық актілерді тіркеу тізімінде 2011 жылы 13 мамырда N 6953 тіркелген, "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 N 981 қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

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

## 3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі бойынша, мемлекеттік қызметті 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 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 ХҚКО АЖ-де, 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 белгі соғады.

Орталық тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді жауапты ұсынады.

11. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) спорттық құрылысқа санат беру туралы еркін нысандағы өтініш;

2) спорт құрылысы паспортының толтырылған үлгілік нысаны;

3) спорт құрылысының пайдалануға беріктігі, құрылыс конструкцияларының орнықтылығы және қауіпсіздіктің қажетті дәрежесін қамтамасыз ету бөлігінде техникалық тексеру актісінің көшірмесі.

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

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

12. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап етілмейді.

13. 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

14. 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 лауазымы көрсетіледі.

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

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;

орталықтың мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі.

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

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

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

18. 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

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуге уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.

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

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

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
|---|---|---|---|
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік N | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қою, құжат жинау | Тізілімді жасап, құжатты жөнелту |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім ) | Журналға тіркеу және қол хат беру | Жинақтау бөліміне құжат жинау | Уәкілетті органға құжат жіберу |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Күніне 2 рет 1 жұмыс күні ішінде | Күніне екі реттен кем емес 1 жұмыс күні ішінде |
| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік N | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | құжат қабылдау және тіркеу | Құжатпен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындау | Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім ) | Басшының алдына бұрыштама қоюға 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 N | 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, бұйрық көшірмесін беру немесе Орталыққа дәлелді бас тарту беру | Дәлелді бас тарту немесе бұйрық көшірмесін беру |
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім ) | Құжатқа қол қою | Орталыққа паспортты немесе дәлелді бас тарту жіберу | Тұтынушыға бұйрық көшірмесін бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| ҚФБ 1-топ Орталық инспекторы | ҚФБ 2-топ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-топ Уәкілетті органның басшысы |
|---|---|---|
| N 1-әрекет Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу | N 2-әрекет Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті басшысына жіберу | N 3-әрекет Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою |
| | N 4-әрекет Арызды қарау, дайындау | N 5-әрекет Қорытындыға қол қою |
| | N 6-әрекет ХҚКО АЖ-де тіркейді | |
| | N 7-әрекет Бұйрық көшірмесін Орталыққа беру | |
| N 8-әрекет Бұйрық көшірмесін Орталықта тұтынушыға беру | | |

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

| | | |
|---|---|---|
| КФБ 1-топ Орталық инспекторы | КФБ 2-топ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | КФБ 3-топ Уәкілетті органның басшысы |
| N 1-әрекет Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | N 2-әрекет Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау | N 3-әрекет Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою |
| | N 4-әрекет Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау | N 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою |
| | N 6-әрекет Дәлелді бас тартуды орталыққа беру | |
| N 7-әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру | | |

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 28 наурыздағы N 18/03 қаулысымен бекітілген

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

## 1. Негізгі ұғымдар

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

1) алушы – Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалары;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);

3) 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;

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

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік-құқықтық анықтамасы: Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеумет, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру.

3. "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеумет, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызметі, "Қарағанды облысының туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" ММ (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін қызметтің нысаны – автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы N 1099 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік әлеумет, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз тасығыштағы туристік ақпарат болып табылады. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

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

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат алу үшін уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымданудың тәртібін түсіндіретін, сондай-ақ, керек жағдайда мемлекеттік қызметтің сапасын бағалауға, алушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш жасауына болады, атау, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электронды поштасының мекен-жайлары осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) бес жұмыс күнінен аспайды;

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

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді;

3) анықтап қарағаннан кейін уәкілетті органның басқарушысы жауапты орындаушыға тапсырма береді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды, сосын басқарушыға қол қоюға жібереді;

5) уәкілетті органның басқарушысы хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

6) кеңсенің қызметкері хабарландыруды тіркейді, алушының мәліметтерін ДЕК-ке енгізеді, немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алушыға жібереді немесе уәкілетті органға өтініш жасағанда алушыға береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін алушының құжаттарын қабылдауды уәкілетті органында жұмыс кестесі бойынша жұмыс күнінің ішінде бір қызметкер жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

14. Алушының құжаттарын қабылдау және тіркеуді уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады. Талапқа сай құжаттар тіркеу мөрінде көрсетілген нөмірі, күні және парақ саны, бақылау белгілері қойылып тіркеледі. Алушыға тіркелген нөмірі және тіркелген күні мен алушының мемлекеттік қызмет алған күні, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарлау уәкілетті органға жеке өзінің баруы немесе почта арқылы жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы тиісті жазбаша сұраумен уәкілетті органға жүгінеді.

Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет бланкілерді толтырмай көрсетеді.

16. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандуспен жабдықталған үй-жайында көрсетіледі, сонымен бірге санитарлық-эпидемиологиялық үлгісіне, өртке қарсы қауіпсіздік

талаптарына сай келеді.
Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде кезектіліктің болмауына байланысты күту залы көзделмеген.
17. Жұмыс кестесі:
Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, уәкілетті орган жұмысын қамтамасыз ететін кестесіне сәйкес, осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген мекен-жайда көрсетіледі.
18. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган алушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.
19. Уәкілетті орган қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:
1) заңдылық;
2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;
3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;
4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;
5) заң мен сот алдында баршаның теңдігі;
6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;
7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;
8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;
9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пікір мен жариялылықты ескеру;
10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
11) өтінім беруші құжаттарды алуға келмеген жағдайда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
13) тиімділік;
14) сыпайылық.
20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ-ның тізбесі:
1) Уәкілетті органның кеңсесінің инспекторы;
2) Уәкілетті органның басқарушысы;
3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.
21. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы

Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

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

## 5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

23. Уәкілетті органның басқарушысы мемлекеттік қызметтер көрсету барысында өздері қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген тәртіпте жауапты.

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттердің сипаттамасы.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | |
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері | Уәкілетті органның басқарушысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді. | Жауапты орындаушыға тапсырма береді. | Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді немесе дәлелденген бас тартуды дайындайды. |
| 4 | Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Тіркеу журналына жазу. | Бұрыштама. | Құжаттарды басқарушыға қол қоюға жібереді. |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минуттан аспайды. | 30 минуттан аспайды. | Бес жұмыс күнінен аспайды. |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | |
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) N | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басқарушысы | Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қарайды. | Хабарландыруды тіркейді, алушының мәліметтерін ДЕК-ке енгізеді, немесе дәлелденген бас тартуды тіркейді. |
| 4 | Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуға қол қояды. | Хабарландыруға немесе дәлелденген бас тартуды алушыға жібереді. |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минуттан аспайды. | 1 жұмыс күннің ішінде. |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | - |

## 2-кесте пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| ҚФБ 1. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері | ҚФБ 2. Уәкілетті органның басқарушысы | ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| N 1. іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді. | N 2. іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді | N 3. іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, хабарландыруды рәсімдейді. |
| | N 4. іс-әрекет Хабарландыруға қол қояды. | |
| N 5. іс-әрекет Хабарландыруды тіркейді, алушының мәліметтерін ДЕК-ке енгізеді және алушыға береді. | | |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

| ҚФБ 1. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері | ҚФБ 2. Уәкілетті органның басқарушысы | ҚФБ 3. Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| N 1. іс-әрекет Алынған құжаттардың тіркеуін жүргізеді және анықтап қарау үшін басқарушыға жібереді. | N 2. іс-әрекет Жауапты орындаушыға тапсырма береді. | N 3. іс-әрекет Құжаттардың дұрыс толтырылуын және түгелдігін тексереді, дәлелденген бас тартуды дайындайды. |
| | N 4. іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға қол қояды . | |
| N 5. іс-әрекет Дәлелденген бас тартуды тіркейді және алушыға береді. | | |

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

## Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 28 наурыздағы N 18/03 қаулысымен бекітілген

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты

жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы - жаттықтырушылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорт төрешілері;

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

## 2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 карашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 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 көрсетуді уәкілетті орган Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы жүзеге асырады (бұдан әрі - Орталық).

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 Республикасының Әділет Министрлігінде 2011 жылғы 1 сәуірде тіркелген N 6864 "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу мен шарттарының ережесін, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы N 02-02-18/29

бұйрығы, Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте тіркелген N 5306 "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы N 01-08/142 бұйрығы, "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 N 981 қаулысы негізінде ұсынылады (бұдан әрі - Стандарт).

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелді жауап болып табылады.

## 3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселесі 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 ХҚКО АЖ-де, 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 белгі соғады.

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 лауазымы көрсетіледі.

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

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру мерзімі, уақыты және орны;

орталықтың мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған жауапты инспекторының 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) Орталық 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 табылады.

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

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

## Қарағанды облысының аудандар мен қалалардың дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің мекен-жайлары кестесі

| N | Атауы | Мекен-жайы | Телефон нөмірлері |
|---|---|---|---|
| 1. | Қарағанды қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Қарағанды қаласы, Ерубаев көшесі 43 а | 8 (7212) 426731, 412215 |
| 2. | Теміртау қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Теміртау қаласы, Республика даңғылы 34 | 8 (7213) 984963 |
| 3. | Сарань қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Сарань қаласы, Жамбыл көшесі 65 | 8 (72137) 23990 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Шахтинск қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Шахтинск қаласы, Қазақстан көшесі 101 үй | 8 (72156) 55095 |
| 5. | Балхаш қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Балқаш қаласы, Ш. Уәлиханов көшесі 5 | 8 (71036) 46238, 40194 |
| 6. | Приозерск қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Приозерск қаласы, Космонавтов көшесі 2 | 8 (71039) 53204, 53092 |
| 7. | Жезқазған қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Жезқазған қаласы, Алашахан алаңы 1 | 8 (7102) 736966 |
| 9. | Сәтпаев қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Сәтпаев қаласы, Сәтбаев көшесі 111 | 8 (71063) 37934 |
| 10. | Қаражал қаласының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Қаражал қаласы, Абай көшесі 11 | 8 (71032) 26902, 26513 ф |
| 11. | Абай ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Абай қаласы, Карл Маркс көшесі 43 | 8 (72131) 42257 |
| 12. | Ақтоғай ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Ақтоғай селосы, К. Байсеитова көшесі 26 | 8 (71037) 21399, 21648 ф |
| 13. | Бұхар жырау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Ботақара кенті, Абылайхан көшесі 36 | 8 (72154) 21143 |
| 14. | Жаңаарқа ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Атасу кенті, Сейфуллин даңғылы 14 | 8 (71030) 27498 |
| 15. | Қарқаралы ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Қарқаралы қаласы, Ә. Бөкейханов көшесі 55 | 8 (72146) 31375 |
| 16. | Нұра ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Киевка селосы, Тәуелсіздік көшесі 41 | 8 (72144) 22640 |
| 17. | Осакаровка ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Осакаров селосы, Целинная көшесі 3 а | 8 (72149) 41373, 43154, 42609 |
| 18. | Ұлытау ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Ұлытау селосы, Бұлқышев көшесі 17 | 8 (71035) 21610, 21295, 21187 |
| 19. | Шет ауданының білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі | Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай Жырау көшесі 92 | 8 (71031) 50755, 21511 |

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) қарым-қатынасы және реттілік сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| | | | |
|---|---|---|---|
| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік N | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталықтың инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы | Жинақтау бөлімінің инспекторы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қою, құжат жинау | Тізілімді жасап, құжатты жөнелту |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Журналға тіркеу және қол хат беру | Жинақтау бөліміне құжат жинау | Уәкілетті органға құжат жіберу |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | Күніне 2 рет 1 жұмыс күні ішінде | Күніне 2 реттен кем емес 1 жұмыс күні ішінде |
| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттің (барысының, жұмыс ағыны) реттік N | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсе қызметкері | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | құжат қабылдау және тіркеу | Құжатпен танысып, уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындау | Құжаттардың толықтығын тексеріп, дәлелді бас тарту немесе хабарлама беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Басшының алдына бұрыштама қоюға 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 N | 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, бұйрық көшірмесін беру немесе Орталыққа дәлелді бас тарту беру | Дәлелді бас тарту немесе бұйрық көшірмесін беру |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжатқа қол қою | Орталыққа паспортты немесе дәлелді бас тарту жіберу | Тұтынушыға бұйрық көшірмесін бергені немесе дәлелді бас тартқаны жөнінде қол хат беру |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 1 жұмыс күні ішінде |

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| | | |
|---|---|---|
| ҚФБ 1-топ<br>Орталық инспекторы | ҚФБ 2-топ<br>Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-топ<br>Уәкілетті органның басшысы |
| N 1-әрекет<br>Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға жіберу | N 2-әрекет<br>Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу арызды уәкілетті басшысына жіберу | N 3-әрекет<br>Жауапты орындаушыны тағайындап, бұрыштама қою |
| | N 4-әрекет<br>Арызды қарау, дайындау | N 5-әрекет<br>Қорытындыға қол қою |
| | N 6-әрекет<br>ХҚКО АЖ-де тіркейді | |
| | N 7-әрекет<br>Бұйрық көшірмесін Орталыққа беру | |
| N 8-әрекет<br>Бұйрық көшірмесін Орталықта тұтынушыға беру | | |

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

| | | |
|---|---|---|
| ҚФБ 1-топ<br>Орталық инспекторы | ҚФБ 2-топ<br>Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3-топ<br>Уәкілетті органның басшысы |
| N 1-әрекет<br>Құжат қабылдау, қолхат беру, арызды тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жіберу | N 2-әрекет<br>Арызды орталықтан немесе тұтынушыдан қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына жолдау | N 3-әрекет<br>Орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын тағайындап, бұрыштама қою |
| | N 4-әрекет<br>Арызды қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау | N 5-әрекет<br>Дәлелді бас тартуға қол қою |
| | N 6-әрекет<br>Дәлелді бас тартуды орталыққа беру | |
| N 7-әрекет<br>Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру | | |

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

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