

## Мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 28 қаңтардағы N 02/10 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 7 наурызда N 2217 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 14 мамырдағы N 18/05 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 14.05.2013 N 18/05 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Бұқар жырау ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Екінші және үшінші, жасөспірімдер арасындағы бірінші, екінші және үшінші, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының жетекшісі Шолпан Райқанқызы Такироваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Ш. Мамалинов*

Бұқар жырау ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 28 қаңтардағы  
N 02 / 10 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 регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте келесідей негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

2) уәкілетті орган – "Бұқар жырау ауданы білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидасы бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызмет "Бұқар жырау ауданы білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлімдері арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – Орталық), (байланыс деректері осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген).

3. Мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы" 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңдарының, "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 қаулысының (әрі қарай - стандарт), "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 бұйрығының (Нормативтік құқықтық мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 6864 болып тіркелген) 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 N 01-08/142 бұйрығының (Нормативтік құқықтық мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 5306 болып тіркелген) негізінде көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште бес жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінді 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 мерзімдері:

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

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органда демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

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

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Уәкілетті орган аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы Регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі

ұ с ы н ы л м а с а ;

2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

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

Алушы осы Регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде, Орталықтың қызметкері алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не болмаса мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда алушыға екі жұмыс күні мерзімінде беріледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттар пакетімен бірге Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тіркейді жүргізеді және құжаттарды уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, бұйрық не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органда құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдар) сипаттамасы**

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

14. Орталықта құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

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

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

б) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

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

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

17. "1 жасөспірімдік разряд спортшысы", "2 жасөспірімдік разряд спортшысы", "3 жасөспірімдік разряд спортшысы" спорттық разрядтарын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы ұсыным;  
жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;  
осы спорт түрінен федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

стандартқа 4-қосымшаға сәйкес бас төрешісінің, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлері мен басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы анықтамасы.

1) "Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы", "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;  
білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;  
еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
стандартқа 7-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы анықтама ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" санатын беруді қоспағанда);

осы спорт түрінен облыстық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" біліктілік санатын беруді қоспағанда);

бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

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

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

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы", "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы" санаттарын беру стандартқа 5-қосымшаға сәйкес дене шынықтыру ұйымдарының қызметкерлері лауазымдарына арналған біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2) "Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер" және "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа мынадай құжаттар

т і з б е с і н

ұ с ы н а д ы :

стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;  
білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;  
еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі;  
"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;  
білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;  
еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

спорт түрінен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетістіктері көрсетілген, санатын беру туралы мөрімен расталған қолдаухаты;

бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

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

Біліктілік санаттарын беру стандартқа 5-қосымшаға сәйкес дене шынықтыру

ұйымдарының қызметкерлері лауазымдарына арналған біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

3) "Спорт төрешісі" төреші санатын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жіктегішінің талаптарына сәйкес төрешілік практикасы тәжірибесінен (курстар, семинарлардан өткенін) курсынан өткенін растайтын құжатты ұсынады.

18. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады.

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

- 1) Орталық қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

20. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы және Орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде іске асыру мен сапасы үшін 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 регламентіне 1-қосымша

## Уәкілетті органның және орталықтың байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметтерді іске асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орналасқан орны, мекенжайы	Байлан телефон
1	2	3
"Бұқар жырау ауданының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 60 А	8 (721) 211-43, 11
Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 1 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 49 Б	8 (7215) 23-69, 70
Қазақстан Республикасының көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру Комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 2 бөлімі	100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин атындағы кенті, Мир көшесі, 24	8 (721) 31023, 3

"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 регламентіне 2-қосымша

### Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындау мерзімін көрсетумен ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы

#### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет N (жұмыстар барысы, ағыны)	1	2
ҚФБ атауы	Орталық қызметкері	Орталық қызметкері
Әрекет (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Тізілімді құрады
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және алушыға қолхат беру	Құжаттарды уәкілетті орг жолдау
Орындау мерзімдері	30 минут	Күніне екі реттен кем емес



## Негізгі үдерісінің іс-әрекеттері (жұмыстар барысы, ағыны)

Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап орындаушысы
Әрекет (үдерісінің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу	Құжаттардың толық болу тексеруді жүзеге асыру, бас туралы дәлелді жауап немесе бұйрық дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына жолдау	Бұйрықтың үзіндісін немесе тарту туралы дәлелді жауап Орталыққа беру
Орындау мерзімдері	1 сағат	1 сағат	30 күнтізбелік күн ішінде

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 - топ	Қ Ф Б	2 - топ	Қ Ф Б	3 - топ
Орталық қызметкері		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы		Уәкілетті органның басшысы
N 1 іс-әрекет		N 2 іс-әрекет		N 3 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		Орталықтардан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау		Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына жолдау
		N 4 іс-әрекет		N 5 іс-әрекет
		Өтінішті қарау, дайындау		Нәтижеге қол қою
		N 6 іс-әрекет		
		Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді		
		N 7 іс-әрекет		
		Орталыққа бұйрықтан үзіндіні жолдау		
N 8 әрекет				
Орталықта алушыға бұйрықтан үзіндіні беру				

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 - топ	Қ Ф Б	2 - топ	Қ Ф Б	3 - топ
Орталық қызметкері		Уәкілетті органның жауапты орындаушысы		Уәкілетті органның басшысы
N 1 іс-әрекет		N 2 іс-әрекет		N 3 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау		Орталықта өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау		Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына жолдау
		N 4 іс-әрекет		N 5 іс-әрекет
		Өтінішті қарау. Бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау		Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
		N 6 іс-әрекет		
		Бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа жолдау		
N 7 іс-әрекет				
Орталықта алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты 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 регламентіне  
 3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі  
 әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі  
 арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

