

**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 "Екiншi және үшiншi, жасөспiрiмдер арасындағы бірiншi, екiншi және үшiншi, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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

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

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы регламентте келесiдей негiзгi ұғымдар пайдаланылады:  
      1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бiрлiктер: уәкiлеттi органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттiк органдардың құрылымдық бөлiмшелерi, мемлекеттiк органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;  
      2) уәкiлеттi орган – "Бұқар жырау ауданы бiлiм беру, дене шынықтыру және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi;  
      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. Мемлекеттiк қызмет "Бұқар жырау ауданы бiлiм беру, дене шынықтыру және спорт бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) Қазақстан Республикасы Көлiк және коммуникация министрлiгiнiң Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру жөнiндегi комитетiнiң "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынның шаруашылық жүргiзу құқығындағы филиалының Бұқар жырау ауданындағы бөлiмдері арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – Орталық), (байланыс деректерi осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген).  
      3. Мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы" 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңдарының, "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру iстерi агенттiгi, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 27 шiлдедегi N 981 қаулысының (әрі қарай - стандарт), "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшiлердi аттестаттаудан өткiзу мен шарттарының ережесiн, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдiскерлерге, нұсқаушыларға бiлiктiлiк санаттарын беру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрiнiң мiндетiн 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 төрешi санаттарын берудiң ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрiнiң мiндетiн атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы N 01-08/142 бұйрығының (Нормативтік құқықтық мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 5306 болып тіркелген) негiзiнде көрсетiледi.  
      5. Мемлекеттiк қызмет жаттықтырушыларға, әдiскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешiлерiне (бұдан әрi - алушылар) спорттық разрядтары мен бiлiктiлiктерді ресми тану мақсатында көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткiзгiште бес жыл мерзiмге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзiндi не мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:  
      1) алушы жүгiнген сәттен бастап күнтiзбелiк 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте уәкілетті орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн қызмет көрсету мерзiмiнің аяқталуына бiр күн қалғанда ұсынады);  
      2) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      9. Мемлекеттiк қызмет уәкiлеттi органда демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады.  
      Орталықтарда мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден сенбiнi қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз көрсетiледi.  
      Қабылдау "электрондық" кезек тәртiбiнде жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      10. Уәкiлеттi орган аталған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:  
      1) осы Регламенттiң 17-тармағында көрсетiлген құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;  
      2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;  
      3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиiстi норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзiмде ұсынылса.  
      Алушы осы Регламенттiң 17-тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
      Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде, Орталықтың қызметкерi алушыға жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.  
      Өтiнiштi қараудан бас тарту туралы дәлелдi жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не болмаса мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн белгiленген мерзiмде ұсынылмаған жағдайда алушыға екi жұмыс күнi мерзiмiнде берiледi.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi алушыдан өтiнiш қабылдаған сәттен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы қажеттi құжаттар пакетiмен бiрге Орталыққа өтiнiш бередi;  
      2) Орталық құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тiркейдi жүргізеді және құжаттарды уәкiлеттi органға бередi;  
      3) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы келiп түскен құжаттарды тексередi, мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн ресiмдейдi, бұйрық не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды және мемлекеттiк қызметтi алушыға бередi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн уәкiлеттi органда құжат қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бiр қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**тәртiбiнiң (өзара iс-қимылдар) сипаттамасы**

      13. Орталық арқылы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiштердiң бланкiлерiн толтыру талап етiлмейдi.  
      14. Орталықта құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергiсiз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлерi жүзеге асырады.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетiле отырып, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi:  
      1) сұрауды қабылдау күнi мен нөмiрi;  
      2) сұрау жасалған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;  
      6) алушының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты және олардың байланыс телефондары.  
      16. Орталықта дайын құжаттарды алушыға берудi орталықтың қызметкерi қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.  
      Егер алушы көрсетiлген мерзiмде қызметтiң нәтижесiн алуға келмесе, орталық оның бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн уәкiлеттi органға бередi.  
      17. "1 жасөспiрiмдiк разряд спортшысы", "2 жасөспiрiмдiк разряд спортшысы", "3 жасөспiрiмдiк разряд спортшысы" спорттық разрядтарын беру туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушы Орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      стандартқа 3-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы ұсыным;  
      жарыстың атауы, оны өткiзу мерзiмi мен орны көрсетiлген, жарыстың бас төрешiсi мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;  
      осы спорт түрiнен федерацияның мөрiмен расталған жарыстар хаттамаларының көшiрмелерi;  
      стандартқа 4-қосымшаға сәйкес бас төрешiсiнiң, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлерi мен басқа да жекпе-жектердiң нәтижелерi туралы анықтамасы.  
      1) "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы", "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      стандартқа 7-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы анықтама ("Бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" санатын берудi қоспағанда);  
      осы спорт түрiнен облыстық федерацияның мөрiмен расталған жарыстар хаттамаларының көшiрмелерi ("Бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" бiлiктiлiк санатын берудi қоспағанда);  
      бұдан бұрынғы бiлiктiлiк санатының берілуі туралы куәлiктiң көшiрмесi.  
      Мынадай құжаттардың мәлiметтерi:  
      жеке тұлға үшiн - алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.  
      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәлiметтерiн уәкiлеттi орган тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету Орталықтарының ақпараттық жүйесi арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы", "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы" санаттарын беру стандартқа 5-қосымшаға сәйкес дене шынықтыру ұйымдарының қызметкерлерi лауазымдарына арналған бiлiктiлiк талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      2) "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты әдiскер" және "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      бұдан бұрынғы бiлiктiлiк санатының берiлуi туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушы Орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыру туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      спорт түрiнен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетiстiктерi көрсетiлген, санатын беру туралы мөрімен расталған қолдаухаты;  
      бұдан бұрынғы бiлiктiлiк санатының берiлуi туралы куәлiктiң көшiрмесi.  
      Мынадай құжаттардың мәлiметтерi:  
      жеке тұлға үшiн - алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.  
      Бiлiктiлiк санаттарын беру стандартқа 5-қосымшаға сәйкес дене шынықтыру ұйымдарының қызметкерлерi лауазымдарына арналған бiлiктiлiк талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      3) "Спорт төрешiсi" төрешi санатын беру туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн алушы Орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жiктегiшiнiң талаптарына сәйкес төрешiлiк практикасы тәжірибесінен (курстар, семинарлардан өткенін) курсынан өткенiн растайтын құжатты ұсынады.  
      18. Мемлекеттiк қызмет туралы ақпаратты уәкілетті органнан алуға болады.  
      19. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер қатысады (бұдан әрi – ҚФБ):  
      1) Орталық қызметкерi;  
      2) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      3) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы.  
      20. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (рәсiмнің) орындау мерзiмiн көрсетумен әр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) реттiлiгi мен өзара iс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада келтiрiлген.  
      21. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттер мен ҚФБ логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      22. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн уәкiлеттi органның басшысы және Орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар).  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызмет көрсетудi Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгiленген мерзiмдерде iске асыру мен сапасы үшiн жауапты болады.

"Екiншi және үшiншi разрядтар, бірiншi,  
екiншi және үшiншi жасөспірімдік разрядтар,  
біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi  
екiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi  
жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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 | Байланыс телефоны |
| 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 (72154) 211-43, 213-11 |
| 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 жүргiзу құқығындағы филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 1 бөлiмi | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 49 Б | 8 (72154) 2-23-69, 2-23-70 |
| 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 жүргiзу құқығындағы филиалының Бұқар жырау ауданындағы N 2 бөлiмi | 100400, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ғабиден Мұстафин атындағы кенті, Мир көшесі, 24 | 8 (72138) 31023, 31562 |

"Екiншi және үшiншi разрядтар, бірiншi,  
екiншi және үшiншi жасөспірімдік разрядтар,  
біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi  
екiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi  
жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Тізілімді құрады |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) | Журналға тіркеу және алушыға қолхат беру | Құжаттарды уәкілетті органға 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 жауапты орындаушысы |
| Әрекет (үдерісінің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Хат-хабармен танысу | Құжаттардың толық болуын тексеруді жүзеге асыру, бас тарту 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 бас тарту туралы дәлелді жауапты Орталыққа беру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 1 сағат | 30 күнтізбелік күн ішінде |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ ҚФБ  Орталық қызметкері | 2-топ ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 3-топ ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы |
| N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | N 2 іс-әрекет  Орталықтардан өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау | N 3 іс-әрекет  Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына жолдау |
|  | N 4 іс-әрекет  Өтінішті қарау, дайындау | N 5 іс-әрекет  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 ҚФБ  Орталық қызметкері | 2-топ ҚФБ  Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 3-топ ҚФБ  Уәкілетті органның басшысы |
| N 1 іс-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | N 2 іс-әрекет  Орталықта өтініш қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына жолдау | N 3 іс-әрекет  Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушының орындауына жолдау |
|  | N 4 іс-әрекет  Өтінішті қарау. Бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | N 5 іс-әрекет  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 |  |  |

"Екiншi және үшiншi разрядтар, бірiншi,  
екiншi және үшiншi жасөспірімдік разрядтар,  
біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi  
екiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi  
жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,  
біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi  
санатты әдiскер, спорт төрешiсi 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**



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