

**"Шарбақты ауданының мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 15 ақпандағы N 68/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 26 наурызда N 3488 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 209/5 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 209/5 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылдың 27 қарашасындағы "Әкiмшiлiк рәсiмдерi туралы" Заңы 9-1 бабының, "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 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Шарбақты ауданының әкiмдiгі **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:  
      1. "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 регламенті бекiтiлсiн.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасары Бақтылы Қайырбекқызы Қалыбаеваға жүктелсiн.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

      Аудан әкiмі                                Е.Асқаров

Шарбақты ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 15 ақпандағы    
N 68/1 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" мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызмет атауы "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" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 981 қаулысы (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдiскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешiлерiне (бұдан әрi - алушылар) көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 51, sherbоkultura@mail.ru, 8(71836)2-30-38, мекенжайында орналасқан "Шарбақты ауданының мәдениет, тілдерді дамыту, дене шынықтыру және спорт бөлiмi" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), және де Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты селосы, Чайко көшесі, 45/2 мекенжайында орналасқан, телефоны 8(71836)23336, "Павлодар облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Шарбақты ауданы филиалының бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы ұсынылады.  
      Мемлекеттік қызметтің шалғайдағы елді мекендердің тұрғындарына қолжетімділігін қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік қызмет мобильді орталықтар арқылы көрсетуге жол беріледі.  
      6. Мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткiзгiште 5 жыл мерзiмге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзiндi не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелдi жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi алушы жүгiнген сәттен бастап күнтiзбелiк 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға бiр күн қалғанда ұсынады);  
      2) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;  
      3) алушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды.  
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Жұмыс кестесі:  
      уәкілетті органда демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі асқа үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін оның жұмысы қамтамасыз етілетін кесте белгіленеді.  
      Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанға дейін, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.  
      Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, жеделдетілген қызмет көрсетуі жүзеге асырылады.  
      Мобильді орталықтар құжаттар қабылдауды орталық бекіткен кестеге сәйкес, бірақ бір елді мекенде кемінде алты жұмыс сағаты бойы жүзеге асырады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер**  
**(өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыға стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізімін ұсыну қажет.  
      11. 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;  
      6) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.  
      12. Стандарттың 16 тармағымен қаралған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.  
      13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатыстырылған:  
      1) уәкілетті органның бастығы;  
      2) уәкілетті органның комиссиясы  
      3) уәкілетті органның маманы.  
      14. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.  
      15. Іс-әрекеттердің      логикалық реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін**  
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

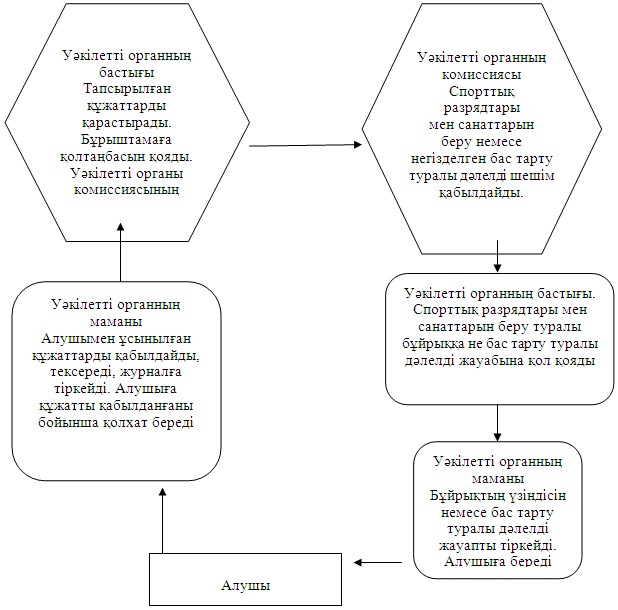
"Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi,         
екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар,       
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi         
екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары     
деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы,      
бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi     
санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары  
мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету    
регламентіне 1 қосымша

**Әкімшілік бірліктерінің бірізділігі мен өзара әрекеті**  
**(процедурлары) бірлік іс-әрекеттер ретінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттің (жұмыс барысы, ағымы) N | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Бірліктердің атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның комиссиясы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның маманы |
| Әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдайды, тексереді, журналға тіркейді. Алушыға құжатты қабылданғаны бойынша қолхат береді | Тапсырылған құжаттарды қарастырады. Бұрыштамаға қолтаңбасын қояды. Уәкілетті органы комиссиясының құжаттарын жөнелтеді | Спорттық разрядтары мен санаттарын беру немесе негізделген бас тарту туралы дәлелді шешім қабылдайды | Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрыққа не бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды | Бұйрықтың үзіндісін немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді. Алушыға береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жөнінде қолхат беру | Бұрыштама | Спорттық разрядтары мен санаттарын беру немесе бас тарту туралы дәлелді шешім | Спорттық разрядтары мен санаттарын беру туралы бұйрық немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап | Бұйрықтан үзінді немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері | 20 минуттан аспайды | 7 күнтізбелік күн | 14 күнтізбелік күн | 8 күнтізбелік күн | 20 минуттан аспайды |
| Келесі әрекеттің номері | 2 | 3 | 4 | 5 |  |

"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" мемлекеттік қызмет көрсету    
регламентіне 2 қосымша

**Іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен**  
**құрылымдық-функционалдық бірліктердің өзара байланысуын**  
**көрсететін кесте**



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