

**Алматы қаласындағы дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 сәуірдегі N 2/305 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 8 мамырда N 979 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 7 сәуірдегі N 2/221 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 07.04.2014 N 2/221 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы «Дене шынықтыру және спорт туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңдарына сәйкес және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған:

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 регламенті;

2) «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары  
3. А м а н ж о л о в а ға жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген кезден бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*А. Есімов*

**Енгізуші:**

Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасының басшысы Х. Хайдаров

**Келісілді:**

орынбасары	Алматы қаласы әкімінің
	З. Аманжолова
заң бөлімінің басшысы	Алматы қаласы әкімі аппараты
	А. Қасимова
бөлімінің басшысы	Алматы қаласы әкімі аппараты
	мемлекеттік қызметтерді көрсету
	сапасының сақталуын бақылау
	М. Сүйіндіков

Алматы қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 2 сәуірдегі  
№ 2 / 305 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 регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті «Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Дене шынықтыру және спорт туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2, 3, 4 және 5 тармақтарының, 23-1 бабының 1 тармағының 8) тармақшасының, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру

және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қаулысының, «Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу ережесі мен шарттарының, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығының және «Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Басқарманың [www.almaty-sport.kz](http://www.almaty-sport.kz) интернет-ресурсында;

2) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – «Орталық» РМК) [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

3) ресми ақпарат көздерінде және осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ХҚКО үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы ХҚКО-на жүгінген сәттен бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте Басқарма мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға 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.

Қабылдау «электрондық» кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алушының тұратын жері бойынша ХҚКО ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер орналасады.

Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындар, стенділер) кезделген.

Спортшыны спорттық атаққа, разрядқа ұсыну үшін құжаттар Басқармаға және ХҚКО-на тиісті норматив немесе талап орындалған сәттен бастап алты ай ішінде жіберіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. «Спорт шеберіне кандидат» спорттық атағын, «1 разрядтағы спортшы» спорттық разрядын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы ХҚКО-на мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 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 стандарттарында (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген нысан бойынша ұсыныс;

2) жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;

3) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

4) Стандартта көрсетілген нысанға сәйкес бас төрешісінің, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлері мен басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы анықтамасы.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» және «Біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы ХҚКО мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) Стандартта белгіленген нысандағы өтініш;

2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;

3) 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;

4) бұдан бұрынғы біліктілік санатын беру туралы куәліктің көшірмесі;

5) Стандартта белгіленген нысанда жаттықтырушы-оқытушының

спортшыларды дайындауы туралы анықтама («Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» санатын беруді қоспағанда);

б) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері («Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» біліктілік санатын беруді қоспағанда).

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

алушы - жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы», «Біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» және «Біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы» санаттарын беру Стандартқа сәйкес дене шынықтыру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдарына арналған біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» және «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы ХҚҚО-на мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандартта белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) 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;
- 4) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

алушы - жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» және «Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер» санаттарын беру Стандарттағы дене шынықтыру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдарына арналған біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы» санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандартта белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) 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;
- 4) спорт түрінен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетістіктері көрсетілген, санатын беру туралы мөрмен расталған қолдау хаты;
- 5) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:  
алушы - жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

«Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы» санатын беру Стандарттағы дене шынықтыру ұйымдары қызметкерлерінің лауазымдарына арналған біліктілік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

«Бірінші санатты спорт төрешісі» төреші санатын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы ХҚКО-на Қазақстан Республикасының спорттық жіктегішінің талаптарына сәйкес төрешілік практика курсынан өткенін растайтын құжатты ұсынады.

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

11. ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін  
т о л т ы р у т а л а п е т і л м е й д і .

12. ХҚКО құжаттарды қабылдауды операциялық залда «кедергісіз» қызмет  
көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған  
кезде алушыға мыналар көрсетіле отырып тиісті құжаттардың қабылданғаны  
т у р а л ы қ о л х а т б е р і л е д і :

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 ХҚКО қызметкерінің тегі, аты,  
ә к е с і н і ң а т ы ;

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

14. ХҚКО-да дайын құжаттарды алушыға беруді ХҚКО-ның қызметкері  
қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын «терезе» арқылы  
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Егер алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе,  
орталық оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін Басқармаға  
б е р е д і .

15. Басқарма аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер  
б о й ы н ш а б а с т а р т а д ы :

1) осы Регламенттің 10-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 10-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін  
тапсырмаған жағдайда, ХҚКО құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

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

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

16. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік  
іс-қимылдарының (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара әрекеттілігінің  
сипаттамасы осы Регламенттің 4, 5 қосымшаларында көрсетілген.

### 3. Жұмыс қағидаттары

17. Басқарма 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 теңдігі;
- 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) алушы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшін оларды сақтау;
- 12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 13) тиімділік;
- 14) сыпайылық.

### 4. Жұмыс нәтижелері

18. Алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері Стандартқа сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. «Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметін көрсететін Басқарманың жұмысы бағаланатын осы мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Басқарма бұйрығымен бекітіледі.

### 5. Шағымдану тәртібі

20. Басқарманың лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты алу және өтініш дайындауға жәрдем



көрсету осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша алуға болады.

ХҚКО қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым ХҚКО басшысының атына беріледі.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, алушы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жоғары тұрған инстанцияға жүгіне алады.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда, пошта арқылы немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электрондық түрде, не жұмыс кестесі мен мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген Басқарманың, Алматы қаласы әкімдігінің және ХҚКО-ның кеңселерінде қолма-қол қабылданады.

23. Басқарманың, Алматы қаласы әкімдігінің және ХҚКО-ның кеңсесінде өтініштің қабылданғанын растау, оның тіркелгені (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.

Алушыға оның шағымының қабылдағанын растау үшін шағымды қабылдаған адам талон береді, онда нөмірі, күні, байланыс деректері көрсетіле отырып, шағымды қабылдаған адамның тегі көрсетіледі.

24. Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қараудың нәтижелері туралы алушыға пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

«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 регламентіне 1-қосымша

**Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы  
мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№ р/с	Мемлекеттік органның атауы	Мемлекеттік органның орналасқан жері	Байланыс деректері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы	Алматы қаласы, Республика алаңы, 4	8 (727) 267-24-96, 267-24-90, 267-24-95	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда

«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 регламентіне 2-қосымша

**Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталықтары»  
Республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың мекенжайлары**

№ р/с	Мемлекеттік органның атауы	Мемлекеттік органның орналасқан жері	Байланыс деректері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі филиалдары мен бөлімдерінің мекенжайлары	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 303-68-13	сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз,
1.1	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 303-68-25	
1.2	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8 (727) 378-09-10	

1.3	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Шаңырақ -2 шағынаудан, Жанқожа батыр көшесі, 24	8 (727) 395-36-10	дүйсенбіден сенбіні қоса , демалыс және мереке күндерін қоспағанда
1.4	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмагүл шағынаудан, 9а-үй	8 (727) 396-37-00	
1.5	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 330-72-43	
1.6	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Марков көшесі 44 -үй	8 (727) 239-65-52	
1.7	Түрксіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-35	

«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 регламентіне 3-қосымша

### Алматы қаласы әкімдігінің мекенжайы

№ р/с	Мемлекеттік органның атауы	Мемлекеттік органның орналасқан жері	Байланыс деректері	Интернет-ресурстары
1	2	3	4	5
1.	А л м а т ы қаласы әкімдігі	Алматы қаласы, Республика алаңы, 4	8 (727) 271-66-47, ф. 271-66-47	www.almaty.kz

«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 регламентіне 4-қосымша

### ҚФБ қолданысының сипаттамасы

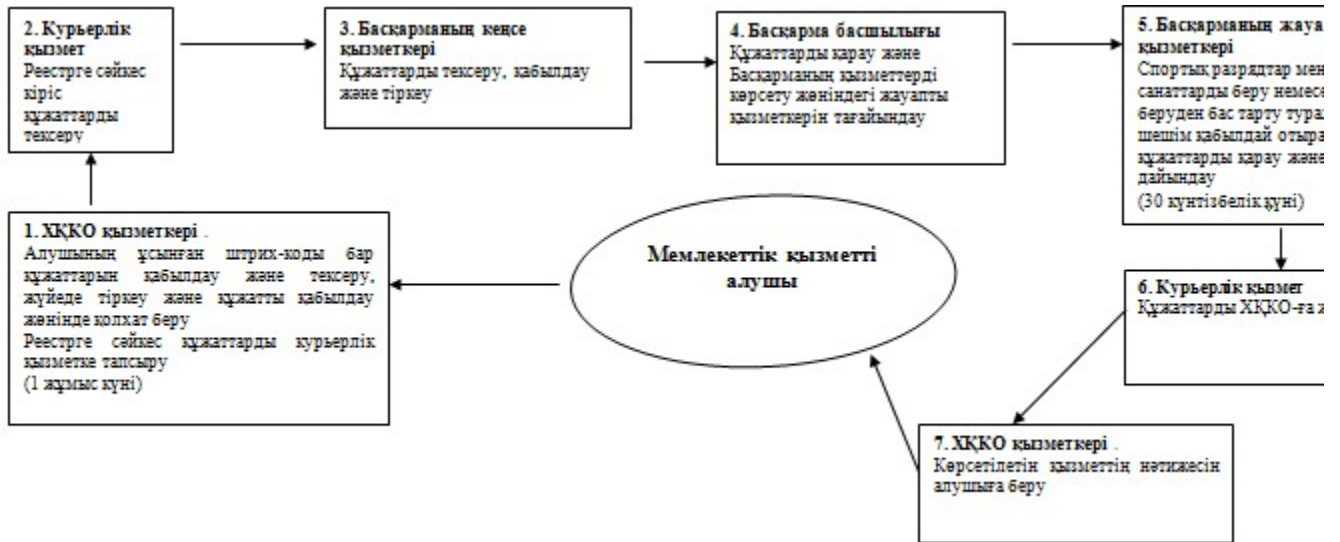
## Негізгі үдерістің іс-қимылы (жұмыс ағымының барысы)

1	Іс-қимылдың (жұмыс ағымының барысының) №	2	3	4	5	6	7	
2	Қ Ф Б атауы	ХҚКО инспекторы	Курьерлік қызмет	Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарманың басшылығы	Басқарманың жауапты қызметкері	Курьерлік қызмет	ХҚКО инспекторы
3	Қолданыс атауы (операция үдерісі, тәртібі) және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынып, штрих-код берілген құжат топтамасын қабылдау және тексеру. Жүйеде тіркеу және қабылдау туралы қолхат	Реестрге сәйкес, келіп түскен құжаттарды тексеру	Келіп түскен құжаттарды тексеру, қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және қызмет көрсетуге жауапты қызметкерді бекіту	Спорт разрядтары мен санаттарын беру туралы немесе беруден бастарту туралы шешім қабылдай отырып, құжаттарды дайындау	Басқарманың көрсетілген қызмет нәтижесін қабылдап алу	Келіп түскен құжаттардың сапасын тексеру
4	Аяқталу түрі (мәліметтер, құжат, ұйымдас-тыру-тарату шешімі)	Реестрге сәйкес алушы ұсынған құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөліміне жіберу. Құжаттарды курьерлік қызметке тапсыру	Келіп түскен барлық құжатты Басқармаға тапсыру	Келіп түскен құжаттарды Басқарма басшысына тапсыру	Басшы тапсырмасы (резолюция), құжаттар Басқарманың жауапты қызметкеріне жолданады	Көрсетілген қызмет нәтижесі курьерге беріледі	Көрсетілген қызмет нәтижесін ХҚКО-ға жіберу	Көрсетілген қызмет нәтижесі алушыға беру
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		30 күнтізбелік күні				

«Спорт және жаттықтырушы, деңгейдегі біліктілігі бірінші спорттық және орта деңгейдегі бірінші санатты шеберіне разряд, деңгейдегі бірінші жоғары санатты кандидат, біліктілігі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты бірінші жоғары санатты»

спорт төрешісі» спорттық разрядтары мен  
санаттарын беру» мемлекеттік қызмет  
регламентіне 5-қосымша

**Спорттық разрядтары мен санаттарын берудің  
функциональды өзара іс-қимыл схемасы**



А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 с ә у і р д е г і  
№ 2 / 3 0 5 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

**«Спорт құрылыстарына санаттар беру»  
мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Спорт құрылыстарына бірінші, екінші және үшінші санаттарды беру мемлекеттік қызметін «Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) мекенжайлары осы регламенттегі 1, 2-қосымшаларда көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚКО) арқылы ұсынады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11

қаңтардағы Заңының 29-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қаулысының, «Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Басқарманың [www.almaty-sport.kz](http://www.almaty-sport.kz) интернет-ресурсында;

2) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі - «Орталық» РМК) [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;

3) ресми ақпарат көздерінде және осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес ХҚКО-ның үй-жайларында орналасқан стенділерде орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 Қаулысымен бекітілген «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, спорт ғимаратына паспорттың үлгілік нысанында санатты беру не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының заңды және жеке тұлғаларына (бұдан әрі - алушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы орталыққа жүгінген сәттен бастап 7 жұмыс күнінен аспайды (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте Басқарма, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынады);

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушыға жүгінген күнінде қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

Қабылдау «электронды» кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша ХҚКО ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтамалық бюро, күту үшін арналған орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер

орналасады. Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стенділер) көзделген.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

10. 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 берілгендігі, құрылыс конструкцияларының орнықтылығы және қауіпсіздіктің қажетті дәрежесін қамтамасыз ету бөлігінде техникалық тексеру актісінің көшірмесі.

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

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

11. ХҚКО арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін толтыру талап етілмейді.

12. ХҚКО құжаттар қабылдауды операциялық залда «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы ХҚКО қызметкерлері жүзеге асырады.

13. 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 ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты, және олардың байланыс телефондары.

14. ХҚКО-да дайын құжаттарды алушыға беруді оның қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын «терезе» арқылы жүзеге асырады.

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





#### 4. Жұмыс нәтижелері

18. Алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері Стандартта бекітілген сапа және тиімділік қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. «Спорт құрылыстарына санаттар беру» мемлекеттік қызметін көрсететін мемлекеттік органның жұмысы бағаланатын осы мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Басқарманың бұйрықтарымен бекітіледі.

#### 5. Шағымдану тәртібі

20. Басқарманың лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты алу және шағым дайындауға жәрдем көрсету осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша алуға болады.

ХҚКО қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым ХҚКО басшысының атына беріледі.

21. Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, алушы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша жоғары тұрған инстанцияға жүгіне алады.

22. Шағымдар ауызша немесе жазбаша нысанда, пошта арқылы немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электрондық түрде не жұмыс кестесі мен мекенжайлары осы Регламенттің 1, 2 және 3 - қосымшаларында көрсетілген Басқарманың, Алматы қаласы әкімдігінің, ХҚКО кеңселерінде қолма-қол қабылданады.

23. Басқарманың, Алматы қаласы әкімдігінің, ХҚКО өтініштің қабылданғанын растау кеңсесінде оның тіркелгені (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Алушыға оның шағымының қабылдағанын растау үшін шағымды қабылдаған адам талон береді, онда нөмірі, күні, байланыс деректері көрсетіле отырып, шағымды қабылдаған адамның тегі көрсетіледі.

24. Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.

Шағымды қараудың нәтижелері туралы алушыға пошта арқылы жазбаша

т ү р д е

х а б а р л а н а д ы .

25. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

« С п о р т  
с а н а т т а р  
қ ы з м е т  
1-қосымша

б е р у »

қ ұ р ы л ы с т а р ы н а  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

### Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы мекенжайы мен жұмыс кестесі

№ р/с	Мемлекеттік органның атауы	Мемлекеттік органның орналасқан жері	Байланыс деректері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы	Алматы қаласы, Республика алаңы, 4	8 (727) 267-24-96, 267-24-90, 267-24-95	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда

« С п о р т  
с а н а т т а р  
қ ы з м е т  
2-қосымша

б е р у »

қ ұ р ы л ы с т а р ы н а  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

### Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» Республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың мекенжайлары

№ р/с	Мемлекеттік органның атауы	Мемлекеттік органның орналасқан жері	Байланыс деректері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	Алматы қаласы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі филиалдары мен бөлімдерінің мекенжайлары	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 303-68-13	
1.1	Әуезов аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 303-68-25	
				сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз,

1.2	Алмалы аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221	8 (727) 378-09-10	дүйсенбіден сенбіні қоса, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
1.3	Алатау аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Шаңырақ -2 шағынаудан, Жанқожа батыр көшесі, 24	8 (727) 395-36-10	
1.4	Бостандық аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Алмагүл шағынаудан, 9а-үй	8 (727) 396-37-00	
1.5	Жетісу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 330-72-43	
1.6	Медеу аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Марков көшесі 44 -үй	8 (727) 239-65-52	
1.7	Түрксіб аудандық бөлімі	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-35	

« С п о р т  
санаттар  
қ ы з м е т  
3-қосымша

б е р у »

қ ұ р ы л ы с т а р ы н а  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

### Алматы қаласы әкімдігінің мекенжайы

№ р/с	Мемлекеттік органның атауы	Мемлекеттік органның орналасқан жері	Байланыс деректері	Интернет-ресурстары
1	2	3	4	5
1.	А л м а т ы қаласы әкімдігі	Алматы қаласы, Республика алаңы, 4	8 (727) 271-66-47, ф. 271-66-47	www.almaty.kz

« С п о р т  
санаттар  
қ ы з м е т  
4-қосымша

б е р у »

қ ұ р ы л ы с т а р ы н а  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

### ҚФБ қолданысының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылы (жұмыс ағымының барысы)								
1	Іс-қи-мылдың (жұмыс ағымының барысының) №	1	2	3	4	5	6	7
2	Қ Ф Б атауы	Х Қ К О инспекторы	Курьерлік қызмет	Басқарманың кеңсе қызметкері	Басқарманың басшылығы	Басқарманың жауапты қызметкері	Курьерлік қызмет	Х Қ К О инспекторы

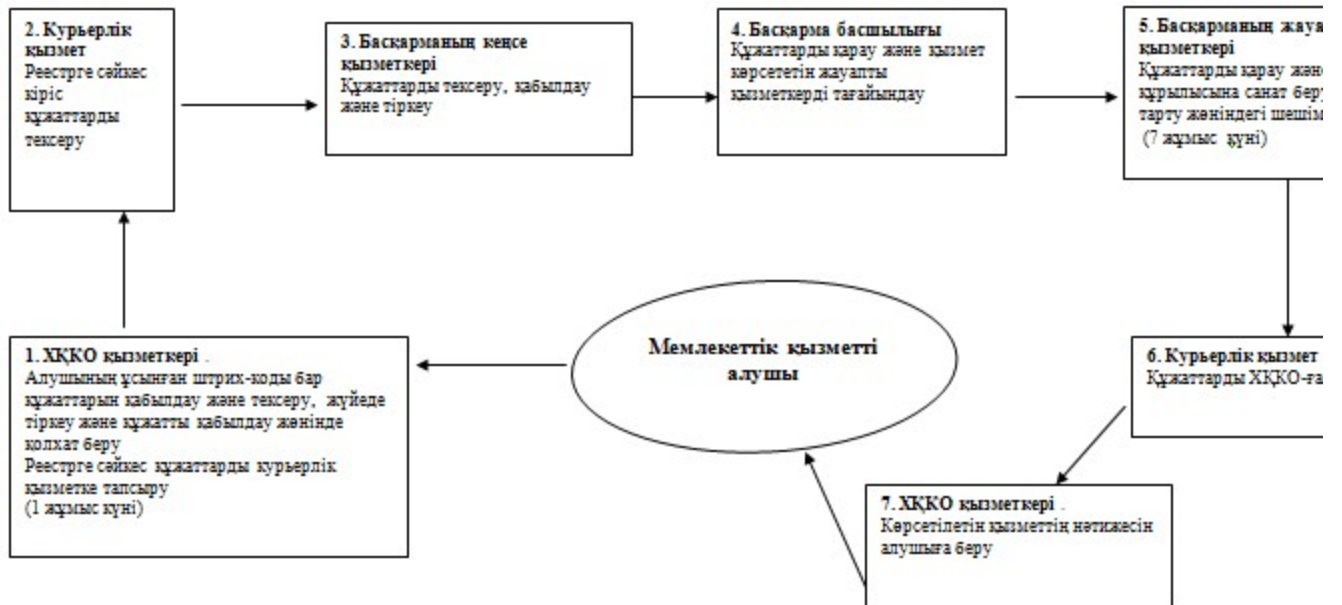
3	Қолданыс атауы (опера-ция үдерісі, тәртібі) және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынып, штрих-код берілген құжат топтамасын қабылдау және тексеру. Жүйеде тіркеу және қабылдау туралы қолхат	Реестрге сәйкес, келіп түскен құжаттарды тексеру	Келіп түскен құжаттарды тексеру, қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау және қызмет көрсететін жауапты қызметкерді бекіту	Спорт разрядтары мен санаттарын беру туралы немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдай отырып, құжаттарды дайындау	Басқармадан көрсетілген қызмет нәтижесін қабылдап алу	Келіп түскен құжаттардың сапасын тексеру
4	Аяқталу түрі (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-тарту шешімі)	Реестрге сәйкес алушы ұсынған құжаттарды ХҚКО жинақтаушы бөліміне жіберу. Құжаттарды курьерлік қызметке тапсыру	Келіп түскен барлық құжатты Басқармаға тапсыру	Келіп түскен құжаттарды Басқарма басшысына тапсыру	Басшы тапсырмасы (резюлюция), құжаттар Басқарманың жауапты қызметкеріне жолданады	Көрсетілген қызмет нәтижесі курьерге беріледі	Көрсетілген қызмет нәтижесін ХҚКО-ға жіберу	Көрсетілген қызмет нәтижесі алушыға беру
5	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	30 күнтізбелік күні					

« Спорт  
санаттар  
қызмет  
5-қосымша

беру»

құрылыстарына  
мемлекеттік  
регламентіне

**Спорт құрылыстарына санаттар берудің функциональды  
өзара іс-қимыл схемасы**



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