

Дене шынықтыру және спорт салаларындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі № 134 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2014 жылы 29 мамырда № 2736 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 шілдедегі № 315 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 15.07.2015 № 315 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 - бабындағы 1 - тармаққа және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, жергілікті атқарушы органдар дене шынықтыру және спорт саласында көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" № 118 қаулысына сәйкес Алматы облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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 көрсетудің регламенті;

2) "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 көрсетудің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Бескемпіровке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар дене шынықтыру және спорт саласында көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы" № 118 қаулысын қолданысқа енгізгеннен б ұ р ы н е м е с .

Алматы облысының әкімі

А. Мұсаханов

Б е к і т і л д і

Алматы облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 134 қаулысымен

"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 көрсетудің регламенті

1. Жалпы ережелер

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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 118 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 стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"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 көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсетеді (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі-ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

Сауал рәсімделген тілге байланысты, мемлекеттік қызмет көрсету мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – спортшыларға спорттық атақ беру, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, спортшы-нұсқаушыларға санат беру, спорт бойынша төрешілік санатын беру туралы бұйрықтан үзінді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды мемлекеттік және орыс тілдерінде алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) ХҚКО қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;
2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін рәсімдеуі;

4) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін ХҚКО қызметкеріне беру.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;

рұқсат етілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 15 (он бес) минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші маманы.

Құжаттар топтамасын кеңсеге тіркеу үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту у а қ ы т ы – 1 5 (о н б е с) м и н у т ;

құжаттар топтамасын жіберу көрсетілетін қызметті беруші маманына қарау үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут.

7. Көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және қажетті құжаттар түскен соң Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағымен бекітілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті алушы маманына орындау ү ш і н б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманына ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің маманы көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін р ә с і м д е й д і ;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін рәсімдеп болған соң, көрсетілетін қызмет берушінің маманы көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қоюға береді, көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрі қойылады;

6) дайын көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі ХҚКО қызметкеріне тізілімге сәйкес қол қойылып беріледі.

8. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруді - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге

д е й і н ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағында белгіленген және ХҚКО-ға құжаттарды берген сәттен бастап күнтізбелік 30 күнді құрайды (ХҚКО құжаттарды қабылдаған күнді есепке алмастан, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады).

Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде ХҚКО қызметкеріне:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттардың саны;
- 3) құжаттарды беру күні, уақыты;
- 4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

10. Көрсетілген қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасындағы кестеге с ә й к е с б е р і л г е н .

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жасау тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру ХҚКО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз " электрондық кезек" тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы " б р о н ь д а у ғ а " б о л а д ы .

Мемлекеттік қызметті ХҚКО арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға төменде көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдаған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

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

Көрсетілетін қызмет алушының жеке басын куәландыратын, сондай-ақ жеке тұлғаның уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттары және басқа құжаттар туралы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйеде бар болса, ХҚКО қызметкері сәйкесінше мемлекеттік ақпараттық жүйесінен мемлекеттік органның уәкілетті тұлғасы ретінде ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а а л а д ы .

ХҚКО қызметкері құжаттардың түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырады, кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызмет алушыға қайтарады.

Қажетті құжаттардың тізімі Стандарттың 9 тармағында көрсетілген.

Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады. Стандарттың 5 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

12. Дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде ХҚКО-ның қызметкері жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің мамандарының өзара әрекеті, процедураларының (іс-әрекет) сабақтастығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйесін қолдану тәртібі және орталықпен өзара әрекет тәртібі осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес графикалық түрде толық сипатталған.

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші с а н а т т ы нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары ж ә н е о р т а деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, б і р і н ш і санатты спорт төрешісі спорттық разрядтары мен

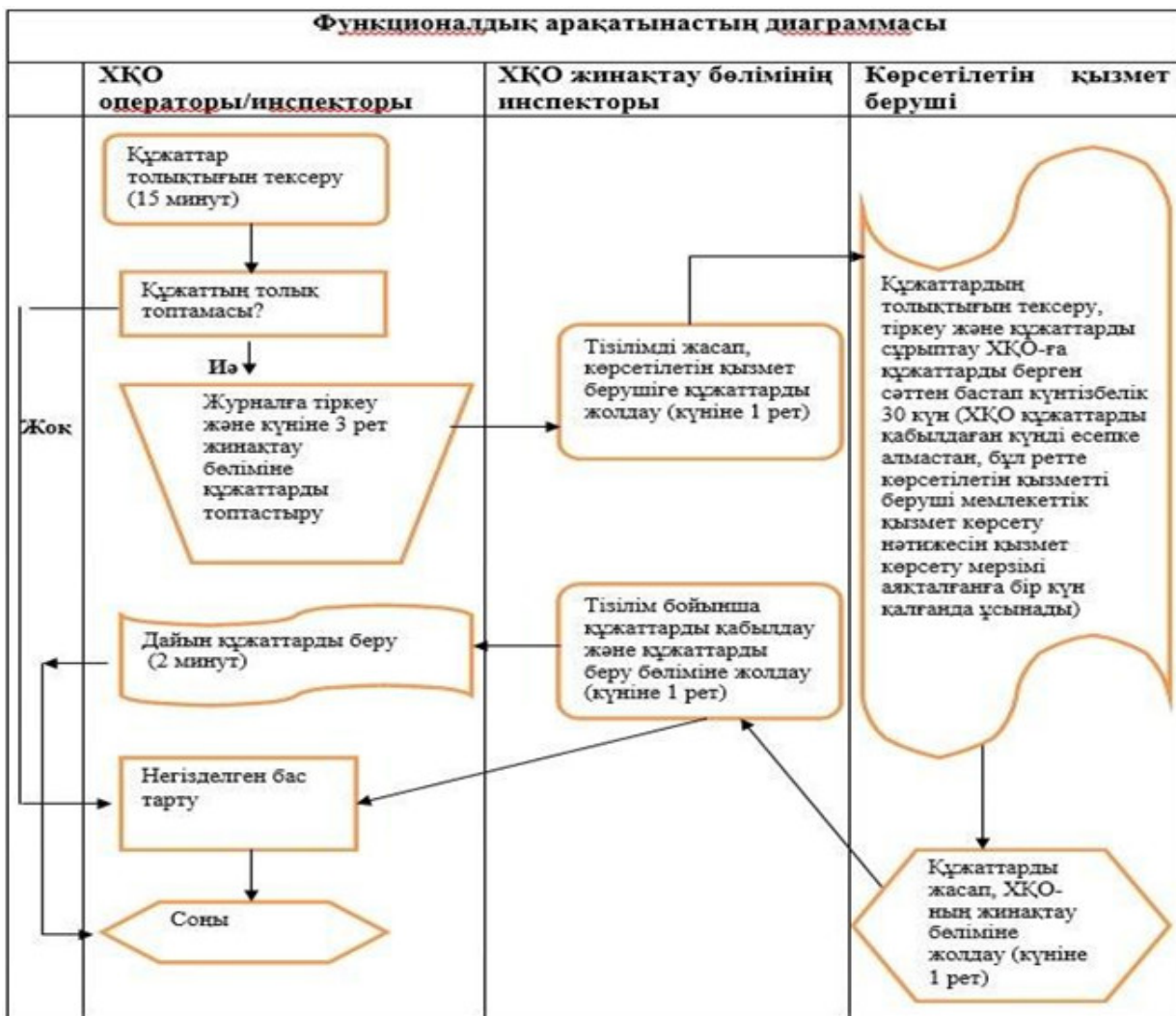
**Көрсетілген қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің
(қызметкерлерінің) арасында рәсімдердің (іс-әрекеттердің)
сабақтастығын сипаттау**

1	Ис-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	2	3	4	5	6
2	Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы	Көрсетілетін қызмет беруші маманы	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі
3	Рәсімдердің (іс-әрекеттердің) сабақтастығы	Тізілімге сәйкес құжаттарды қабылдау	Құжаттарды көрсетілетін қызмет беруші маманының қарауына береді	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарға талдау жасау, мемлекеттік қызметтің нәтижесін рәсімдеу	Сәйкесінше құжаттарға қол қою, көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрін басу	Дайын құжаттарды тізілім бойынша ХҚКО қызметкеріне беру
4	Аяқталу нысаны	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде тіркеу және көрсетілетін қызметті ХҚКО қызметкеріне беру	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде белгі соғу және орындаушыға құжаттарды қарауға ұсыну	Көрсетілетін берушінің басшысының қол сәйкес құжаттарды жолдау қызмет қоюына	Ұсыну үшін кеңсеге беру	ХҚКО қызметкерінің құжатты алуы
				ХҚКО-ға құжаттарды берген бастап күнтізбелік сәттен		

5	Әр рәсімнің ұзақтығы	15 минут	15 минут	30 күн (ХҚКО құжаттарды қабылдаған күнді алмастан, бұл көрсетілетін беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет мерзімі ға бір қалғанда ұсынады)	күн есепке ретте қызметті көрсету аяқталған-күн	15 минут	15 минут
---	----------------------	----------	----------	--	---	----------	----------

"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

Функционалдық арақатынастың диаграммасы



Б е к і т і л д і

Алматы облысы әкімдігінің
2014 жылғы "24" сәуірдегі
№ 134 қаулысымен

"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 көрсетудің регламенті

1. Жалпы ережелер

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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 118 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 стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"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 көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органыны ("Аудандар мен қалалардың спорт және дене шынықтыру бөлімі") көрсетеді (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі-ХҚКО) арқылы жүзеге асырылады.

Сауал рәсімделген тілге байланысты, мемлекеттік қызмет көрсету мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – спортшыларға спорттық атақ беру, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, спортшы-нұсқаушыларға санат беру, спорт бойынша төрешілік санатын беру туралы бұйрықтан үзінді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды мемлекеттік және орыс тілдерінде алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

- 1) ХҚКО қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;
 - 2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;
 - 3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін рәсімдеуі;
 - 4) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін ХҚКО қызметкеріне беру.
- Құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;
- рұқсат етілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 15 (он бес) минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші маманы.

Құжаттар топтамасын кеңсеге тіркеу үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут;

құжаттар топтамасын жіберу көрсетілетін қызметті беруші маманына қарау үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 (он бес) минут.

7. Көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және қажетті құжаттар түскен соң Электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесінде тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағымен бекітілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес мемлекеттік қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызметті алушы маманына орындау үшін береді;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманына ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің маманы көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін

р ә с і м д е й д і ;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін рәсімдеп болған соң, көрсетілетін қызмет берушінің маманы көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қоюға береді, көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрі қойылады;

6) дайын көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі ХҚКО қызметкеріне тізілімге сәйкес қол қойылып беріледі.

8. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беруді - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін жүзеге асырады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағында белгіленген және ХҚКО-ға құжаттарды берген сәттен бастап күнтізбелік 30 күнді құрайды (ХҚКО құжаттарды қабылдаған күнді есепке алмастан, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады).

Мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде ХҚКО қызметкеріне:

- 1) өтініштің қабылданған күні;
- 2) қоса берілген құжаттардың саны;
- 3) құжаттарды беру күні, уақыты;
- 4) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған маманның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

10. Көрсетілген қызметті беруші қызметкерлерінің арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасындағы кестеге сәйкес берілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл жасау тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру ХҚКО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз " электрондық кезек" тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы " б р о н ь д а у ғ а " б о л а д ы .

Мемлекеттік қызметті ХҚКО арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға төменде көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдаған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚКО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

Көрсетілетін қызмет алушының жеке басын куәландыратын, сондай-ақ жеке тұлғаның уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттары және басқа құжаттар туралы ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйеде бар болса, ХҚКО қызметкері сәйкесінше мемлекеттік ақпараттық жүйесінен мемлекеттік органның уәкілетті тұлғасы ретінде ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а а л а д ы .

ХҚКО қызметкері құжаттардың түпнұсқаларының дұрыстығын мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырады, кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызмет алушыға қайтарады.

Қажетті құжаттардың тізімі Стандарттың 9 тармағында көрсетілген.

Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады. Стандарттың 5 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

12. Дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде ХҚКО-ның қызметкері жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің мамандарының өзара әрекеті, процедураларының (іс-әрекет) сабақтастығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйесін қолдану тәртібі және орталықпен өзара әрекет тәртібі осы Регламенттің 2 қосымшасына

сәйкес

графикалық

түрде

толық

сипатталған.

"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

Көрсетілген қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында рәсімдердің (іс-әрекеттердің) сабақтастығын сипаттау

1	Ис-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	2	3	4	5	6
2	Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы	Көрсетілетін қызмет беруші маманы	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысы	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі
3	Рәсімдердің (іс-әрекеттердің) сабақтастығы	Тізілімге сәйкес құжаттарды қабылдау	Құжаттарды көрсетілетін қызмет беруші маманының карауына береді	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарға талдау жасау, мемлекеттік қызметтің нәтижесін рәсімдеу	Сәйкесінше құжаттарға қол қою, көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрін басу	Дайын құжаттарды тізілім бойынша ХҚКО қызметкеріне беру
4	Аяқталу нысаны	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде тіркеу және көрсеті-	Бірыңғай электронды құжат айналымы жүйесінде белгі соғу және орындау-	Көрсетілетін қызмет берушінің басшысының қол сәйкес қоюына	Ұсыну үшін	ХҚКО қызметкерінің құжатты

	летін қызметті ХҚКО қызмет-керіне беру	шыға құжат - тарды қарауға ұсыну	құжаттарды жолдау	кеңсеге беру	алуы	
5	Әр рәсімнің ұзақтығы	15 минут	15 минут	ХҚКО - ға құжаттарды берген сәттен бастап күнтізбелік 30 күн (ХҚКО құжаттарды қабылдаған күнді есепке алмастан, бұл көрсетілетін қызметті мемлекеттік қызмет нәтижесін қызмет мерзімі аяқталған-ға бір күн ұсынады)	15 минут	15 минут

"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

Функционалдық арақатынастың диаграммасы

