

Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысының әкімдігінің 2014 жылғы 1 шілдедегі № 33/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 31 шілдеде № 2706 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2015 жылғы 12 тамыздағы № 45/08 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 12.08.2015 № 45/08 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына, 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 Қарағанды облысы 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 көрсетілетін қызмет 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 көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 28 сәуірдегі № 22/01 "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы" қаулысының күші жойылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды облысы әкімінің

жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды облысының әкімі

Н. Әбдібеков

Қарағанды

облысы

әкімдігінің

2014

жылғы

01

шілдедегі

№

33 / 04

қаулысымен бекітілді

"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

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 (бұдан әрі - Регламент) "Қарағанды облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен 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 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 көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстың дене шынықтыру және спорт мәселелері жөніндегі жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - көрсетілетін

қызметті беруші) көрсетеді.

3. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - спорттық атақ беру туралы, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушы-спортшыларға санаттар беру туралы, спорттан төреші санатын беру туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесін бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтініші (ұсынымы) болып табылады.

8. Әр процестің мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау (15 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжатпен танысу, бұрыштама салу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау (1 сағат);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы: құжат пакеттерінің толықтығын және біліктілік, төреші санатын және спорт дәрежелерін беру талаптарына сәйкестігін тексеру. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім шығару, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрықтың және қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көшірмесін дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету туралы құжаттарды кеңсеге жіберу (күнтізбелік 27 күн);

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау (1 сағат);

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысы: бұрыштама салу, кеңсеге жолдау (1 сағат);

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: уәкілетті орган құжаттарын ХҚО жолдау (1 жұмыс күні ішінде).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

10. Іс-қимылдың (процестің) орындалу мерзімінің көрсетілуімен іс-қимыл (процестің) бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. ХҚО-ға көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша оның өкілі (бұдан әрі - уәкілетті өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкес ұсынады.

12. Көрсетілетін қызметті алушымен (немесе уәкілетті өкілмен) құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: құжаттар топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш (ұсыным) алу кезінен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған кезге дейінгі қызмет көрсету кезеңдері:

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе уәкілетті өкіл) ХҚО құжаттар ұсынады:

- 1) ХҚО инспекторы өтінішті (ұсынымды) тіркеуді жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының немесе жеке тұлғаның уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын түпнұсқа құжаттардың түпнұсқалылығын құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға немесе жеке тұлғаның уәкілетті өкіліне қайтарады, көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:
сұраудың қабылданған күні мен нөмірі;

сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың атауы мен саны;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты,
ә к е с і н і ң а т ы ;

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

2) ХҚО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды көрсетілетін қызметті
б е р у ш і г е б е р е д і ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ХҚО АЖ бекітеді және
қабылданған құжаттарды тіркейді, содан кейін басшыға қарастыруға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарастырғаннан кейін жауапты
о р ы н д а у ш ы ғ а т а п с ы р м а б е р е д і ;

5) жауапты орындаушы ХҚО-дан ұсынылған құжаттарды қарастыруды
жүзеге асырады, бұйрықты, бұйрықтың көшірмелерін рәсімдейді, содан кейін
уәкілетті орган басшысына қол қоюға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қойып,
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет
көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдайды, бұл ретте ХҚО АЖ бекітеді;

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату үшін негіздер қарастырылмаған.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдардың логикалық
бірізділігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы
Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"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
р е г л а м е н т і н е
1-қосымша

Іс-қимыл (үдеріс) бірізділігінің сипаттамасы

1 кесте. Іс-қимылдарды сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысы, ағымы) іс-қимылдары			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
Атауы	ХҚО инспекторы	ХҚО жинақтау бөлімінің инспекторы	ХҚО жинақтау бөлімі инспекторы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қою, құжат жинау	Тізілімді жасап, құжат жөнелту
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және көшірмесін беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Көрсетілетін қызметті беру, құжат жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 2 рет	1 жұмыс күніне екі реттен емес
Негізгі процестің (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті беру жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, өтініштерді басшылыққа жолдау	Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжат пакеттерінің толықты және біліктілік, төреші сан және спорт дәрежелерін талаптарына сәйкестігі тексеруді жүзеге асыр бұйрықтың көшірмесін рәсі
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау	Бұрыштама салу, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды басшыға бұрып салу үшін тапсыру
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	Күнтізбелік 28 күн ішінде
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	7	8	9
Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	ХҚО инспекторы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Құжаттарды тіркеу	Көрсетілетін қызметті алу бұйрықтың көшірмесін бер

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	ХҚО бұйрықтың көшірмесін тапсыру	Көрсетілетін қызметті алу бұйрықтың немесе бас т туралы дәлелді жау көшірмесін беру туралы қо.
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	15 минут ішінде

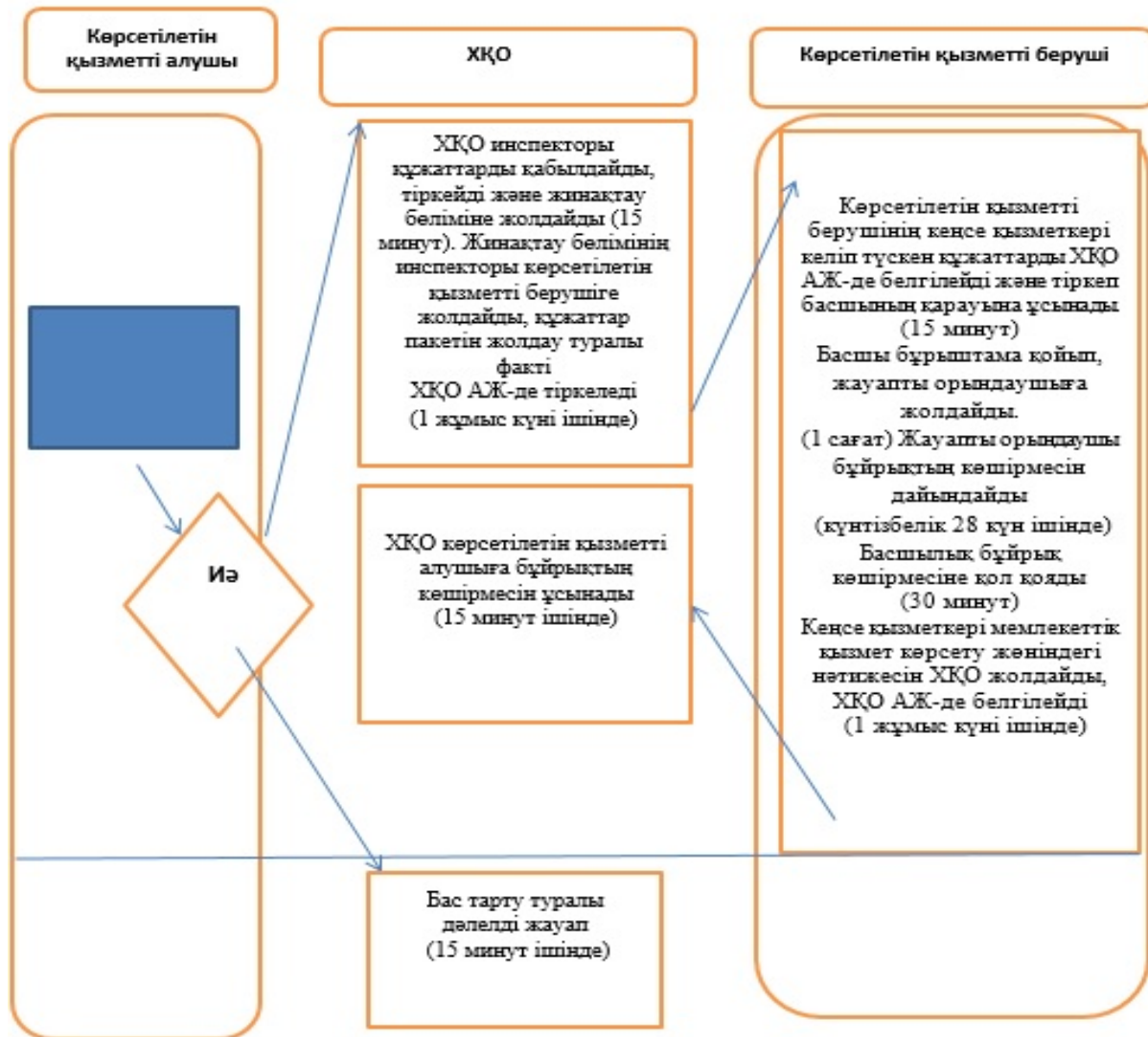
2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ХҚО инспекторы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті беру жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдау	№ 2 әрекет ХҚО-дан өтінішті қабылдау, өтінішті басшыға жолдау	№ 3 әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама салу	№ 4 әрекет Құжаттар толықтығын және білікті төреші санатын және сі дәрежелерін беру талапта сәйкестігін тексеруді жү асыру, бұйрықтың немесе тарту туралы дәлелді жә көшірмесін рәсімдеу
		№ 5 әрекет Нәтижеге қол қою	
	№ 6 әрекет ХҚО АЖ белгілейді		
	№ 7 әрекет ХҚО бұйрықтың көшірмесін тапсыру		
№ 8 әрекет ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың көшірмесін беру			

"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 регламентіне 2-қосымша

"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 бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қарағанды

облысы

әкімдігінің

2014

жылғы

1

шілдедегі

№

3 3 / 0 4

қаулысымен бекітілді

"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

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 (бұдан әрі - Регламент) "Қарағанды облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен 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 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 көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет дене шынықтыру және спорт саласындағы облыстық маңызы бара қаланың, ауданның жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

3. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - спорттық атақ беру туралы, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушы-спортшыларға санаттар беру туралы, спорттан төреші санатын беру туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесін бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтініші (ұсынымы) болып табылады.

8. Әр процестің мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау (15 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжатпен танысу, бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау (1 сағат);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы: құжат пакеттерінің толықтығын және біліктілік, төреші санатын және спорт дәрежелерін беру талаптарына сәйкестігін тексеру. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім шығару, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрықтың көшірмесін дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету туралы құжаттарды кеңсеге жіберу (күнтізбелік 28 күн);

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау (1 сағат);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұрыштама қою, кеңсеге жолдау (1 сағат);

6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды ХҚО-ға жолдау (1 жұмыс күні ішінде).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

10. Іс-қимылдың (процестің) орындалу мерзімінің көрсетілуімен іс-қимыл (процестің) бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. ХҚО-ға көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша оның өкілі (бұдан әрі - уәкілетті өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкес ұсынады.

12. Көрсетілетін қызметті алушымен (немесе уәкілетті өкілмен) құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: құжаттар топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш (ұсыным) алу кезінен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған кезге дейінгі қызмет көрсету кезеңдері:

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе уәкілетті өкіл) ХҚО-ға құжаттар ұсынады:

1) ХҚО инспекторы өтінішті (ұсыным) тіркеуді жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының немесе жеке тұлғаның уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын түпнұсқа құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға немесе жеке тұлғаның уәкілетті өкіліне қайтарады, көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

сұраудың қабылданған күні мен нөмірі;
сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың атауы мен саны;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

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

2) ХҚО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ХҚО АЖ бекітеді және қабылданған құжаттарды тіркейді, содан кейін басшыға қарастыруға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ХҚО-дан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, бұйрықты, бұйрықтың көшірмелерін рәсімдейді, содан кейін басшыға қол қоюға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қойып, кеңсеге жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдайды, бұл ретте ХҚО АЖ бекітеді.

15. ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға (немесе уәкілетті өкіліне) бұйрық көшірмелерін 15 минут ішінде ұсынады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдардың логикалық бірзділігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

"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 санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Бірізділіктің және іс-қимылдың (үдерістің) өзара әрекеттестігінің сипаттамасы

1 кесте. Іс-қимылдарды сипаттау

Негізгі процестің (жұмыс барысы, ағымы) іс-қимылдары			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
Атауы	ХҚО инспекторы	ХҚО жинақтау бөлімінің инспекторы	ХҚО жинақтау бөлімі инспекторы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды	Журналға қол қойып, құжат жинайды	Тізілімді жасап, құжатта жөнелтеді

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және көшірмесін беру	Жинақтау бөліміне құжат жинау	Көрсетілетін қызметті бер құжат жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 2 рет	1 жұмыс күніне екі реттен емес
Негізгі процестің (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	4	5	6
Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, өтініштерді басшылыққа жолдау	Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжат пакеттерінің толық және біліктілік, төреші сағ және спорт дәрежелерін талаптарына сәйкестіг тексеруді жүзеге асы бұйрықтың көшірмес рәсімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттарды басшыға тапс
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	Күнгізбелік 28 күн ішінде
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағымының) №	7	8	9
Атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	ХҚО инспекторы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Құжаттарды тіркеу	Көрсетілетін қызметті алу бұйрықтың көшірмесін бер
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	ХҚО-ға бұйрықтың көшірмесін жолдау	Көрсетілетін қызметті алу бұйрықтың көшірмесін туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	15 минут ішінде

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 ХҚО инспекторы	2 Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	3 Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	4 Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат	№ 2 әрекет ХҚО-дан өтінішті қабылдау, өтінішті көрсетілетін қызметті	№ 3 әрекет Орындау үшін көрсетілетін	№ 4 әрекет Құжаттар, толықтығын және білікті төреші санатын және с дәрежелерін беру талапта

беру, өтінішті тіркеу, көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдау	берушінің басшысына жолдау	қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау, бұрыштама қою	сәйкестігін тексеруді жүз асыру, бұйрықтың көшірм дайындау, рәсімдеу
		№ 5 әрекет Нәтижеге қол қою	
	№ 6 әрекет ХҚО АЖ белгілейді		
	№ 7 әрекет ХҚО бұйрықтың көшірмесін тапсыру		
№ 8 әрекет ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушыға бұйрықтың немесе бас тарту туралы дәлелді жауаптың көшірмесін беру			

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"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 бизнес-процестерінің анықтамалығы

