

Алматы қаласында дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі № 3/476 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 27 тамызда № 1200 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 5 қарашадағы № 4/475 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 05.11.2020 № 4/475 (алғаш ресми жарияланғаннан 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", 2014 жылғы 3 шілдедегі "Дене шынықтыру және спорт" туралы Заңдарына сәйкес және Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен бекітілген "Дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін:

1) "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру";

2) "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу".

Ескерту. 1 тармаққа өзгеріс енгізілді – Алматы қаласы әкімдігінің 29.11.2017 № 4/490 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізілді).

2. Күші жойылды деп танылсын:

1) Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласындағы дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы"

2014 жылғы 7 сәуірдегі № 2/221 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1035 болып тіркелген, 2014 жылғы 1 мамырда " Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған);

2) Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласындағы дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" 2014 жылғы 7 сәуірдегі №2/221 қаулысына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы" 2014 жылғы 9 қазандағы № 4/836 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1095 болып тіркелген, 2014 жылғы 11 қарашада "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған).

3. Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы осы қаулыны интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары 3. Аманжоловаға жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 30 шілдедегі
№ 3/476 қаулысымен
бекітілген

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы қаласы әкімдігінің 11.08.2016 № 3/374 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) негізінде Алматы қаласының әкімдігі "Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) арқылы көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік немесе спорттық разрядты

беру, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі, немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар), оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне бұрыштама қойып, маманға қарауға береді (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының ұсынысты қарауы, ұсынылған құжаттарды тексеруі және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі (30 күнтізбелік күн);

4) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкеріне беруі (күніне 1 рет).

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі келесі рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына негіз болады:

1) өтінішті қабылдағаны туралы талон беру және құжаттарды басшыға жіберу ;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама қоюы;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесіне қол қою және беру.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері 15 (он бес) минут ішінде алынған құжаттарды тіркеуден өткізіп, көрсетілетін қызметті берушінің

басшысына қарауға береді, бұл жағдайда өтініштің оң жақ бұрышына кіріс нөмірі мен түскен күні көрсетілген мемлекеттік тілдегі тіркеу мөртаңбасы қойылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін маманға орындау үшін береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдейді;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Мемлекеттік корпорация қызметкеріне тізілімге сәйкес қол қойылып күніне 1 (бір) рет беріледі.

9. 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, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағында белгіленген және Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын берген сәттен бастап 30 күнтізбелік күнді құрайды.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдаған күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда Мемлекеттік корпорацияға ұсынады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл жасау тәртібін сипаттау

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру кестесі Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, " электрондық кезек" тәртібінде көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы " брондауға" болады.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін жасап, сосын түпнұсқаларды

көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелер арқылы алады.

Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын берген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді. Көрсетілген қызметті алушы бір ай өткеннен кейін хабарласса, Мемлекеттік корпорация сұрауы бойынша көрсетілген қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорация жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар арқылы немесе мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы анықтама қызметінен алуға болады.

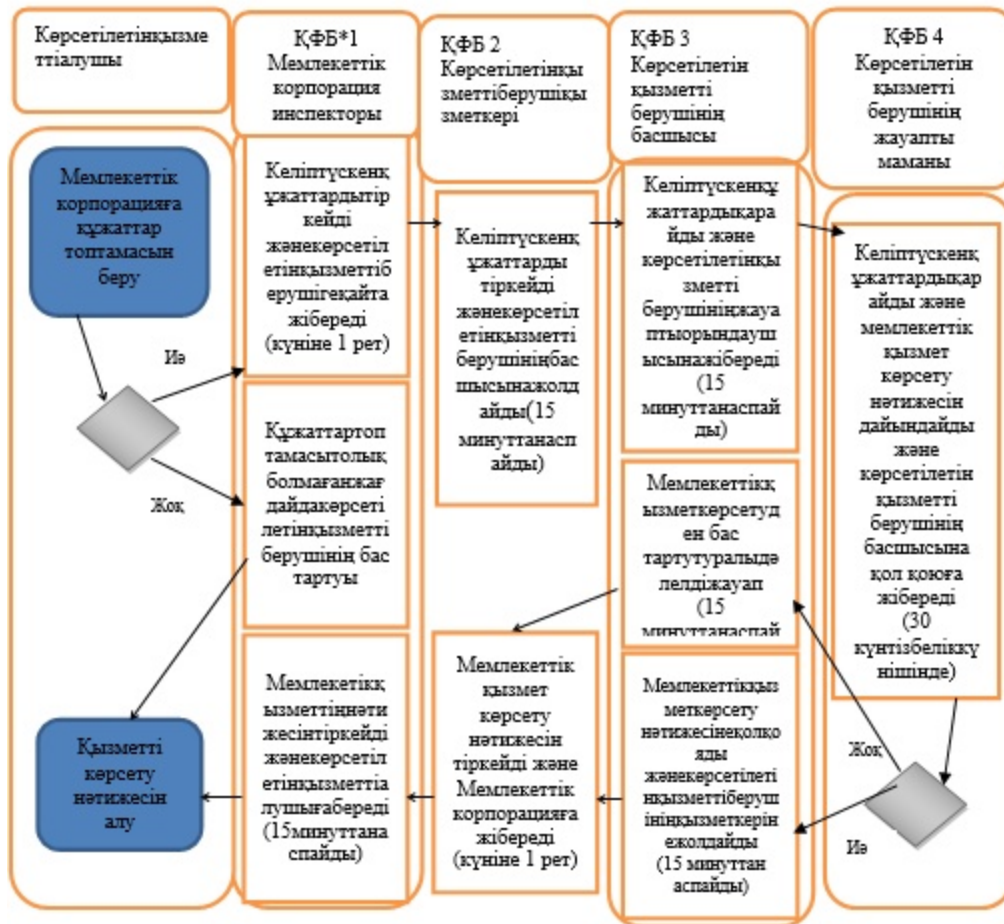
12. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруді жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен жағдайда (немесе оның өкілінің нотариалды куәландырылған сенімхатын көрсеткен жағдайда) қолхат негізінде жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі

бірінші санатты жаттықтырушы,
біліктілігі жоғары
деңгейдегі бірінші санатты
әдіскер, біліктілігі орта
деңгейдегі бірінші санатты
әдіскер, біліктілігі жоғары
деңгейдегі бірінші санатты
нұсқаушы-спортшы,
бірінші санатты спорт төрешісі
біліктілік санаттарын беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

**"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат,
1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары
деңгейдегі
бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші
санатты
жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер,
біліктілігі
орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі
бірінші
санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік
санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің
бизнес-процестерінің анықтамалығы**



*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) және Мемлекеттік корпорация өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 30 шілдедегі
№ 3/476 қаулысымен
бекітілген

**"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы қаласы әкімдігінің 29.11.2017 № 4/490 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізілді).

Жалпы ережелер

1. "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленді.

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 121 "Спорт федерацияларын аккредиттеу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген нысандар бойынша спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы (бұдан әрі - аккредиттеу туралы куәлік), не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Порталда - уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің әзірлігі туралы хабарлама.

Көрсетілген қызметті алушы осы регламенттің 4 - тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілінің) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттар тізбесін ұсынуы болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

спорт федерациясы басшысының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) спорт федерациясының өкілі жүгінген кезде - заңды тұлғаның сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аккредиттеуді өткізуге өтініш;

басқарушы органның жеке құрамы туралы мәліметтер;

спорт федерациясының жарғысы;

спорт түрі (түрлері) бойынша кешенді нысаналы бағдарлама;

спорт түрі (түрлері) бойынша қағидалар жобасы;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін - стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу туралы өтініш;

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін - стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу туралы өтініш.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Қағаз тасымалдағыштағы өтінішті қабылдауды растау оның көшірмесіндегі құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі болып табылады;

2) порталға:

аккредиттеу туралы куәлік алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы басқару органының дербес құрамы туралы мәліметтер;

электрондық құжат нысанындағы спорт федерациясының жарғысы;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы спорт түрі (түрлері) бойынша кешенді нысаналы бағдарлама;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы спорт түрі (түрлері) бойынша қағидалар жобасы;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тарихындағы "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетілген хабарлама көрінеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге осы регламенттің 4-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады - 20 (жиырма) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 15 (он бес) минут;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және комиссияға қарауға енгізеді - күнтізбелік 2 (екі) күн;

5) жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлік беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі - комиссия) құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушіге спорт федерациясын аккредиттеуді не аккредиттеуден бас тартуды ұсынады - күнтізбелік 9 (тоғыз) күн;

б) орындаушы комиссия хаттамасының негізінде бұйрықтың жобасын дайындайды, оған қол қоюды қамтамасыз етеді, қол қойылған бұйрықтың негізінде куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - күнтізбелік 2 (екі) күн не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды - күнтізбелік 1 (бір) күн;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды - 15 (он бес) минут;

8) кеңсе қызметкері куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) береді - күнтізбелік 1 (бір) күн.

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтінішті ұсынады - 20 (жиырма) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 15 (он бес) минут;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және бұйрық жобасын дайындайды, оған қол қоюды қамтамасыз етеді, қол қойылған бұйрықтың негізінде қайта ресімделген куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - күнтізбелік 3 (үш) күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қайта ресімделген куәлікке қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды - 15 (он бес) минут;

б) кеңсе қызметкері қайта ресімделген куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) береді - күнтізбелік 1 (бір) күн.

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтінішті ұсынады - 20 (жиырма) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және

құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 15 (он бес) минут;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, куәліктің телнұсқасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - күнтізбелік 3 (үш) күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәліктің телнұсқасына қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды - 15 (он бес) минут;

6) кеңсе қызметкері куәліктің телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) береді - күнтізбелік 1 (бір) күн.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

1) нәтиже - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы;

2) нәтиже - құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже - басшының бұрыштама қоюы;

4) нәтиже - жауапты орындаушының хаттамасы;

5) нәтиже - комиссия хаттамасы;

6) нәтиже - бұйрықты, куәлікті не аккредиттеуден дәлелді бас тартуды дайындау;

7) нәтиже - бұйрыққа, куәлікке не аккредиттеуден дәлелді бас тартуға қол қою;

8) нәтиже - куәлікті не дәлелді бас тартуды беру.

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) нәтиже - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы;

2) нәтиже - құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже - басшының бұрыштама қоюы;

4) нәтиже - бұйрықты, қайта ресімделген куәлікті дайындау;

5) нәтиже - бұйрықты, қайта ресімделген куәлікті тіркеу;

6) нәтиже - қайта ресімделген куәлікті беру.

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

1) нәтиже - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы;

2) нәтиже - құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже - басшының бұрыштама қоюы;

4) нәтиже - бұйрықты, куәліктің телнұсқасын дайындау;

5) нәтиже - бұйрықты, куәліктің телнұсқасын тіркеу;

5) нәтиже - куәліктің телнұсқасын беру

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) орындаушы;
- 4) комиссия;

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау.

Аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге осы регламенттің 4-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады - 20 (жиырма) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 15 (он бес) минут;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және комиссияға қарауға енгізеді - күнтізбелік 2 (екі) күн;

5) жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлік беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі - комиссия) құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушіге спорт федерациясын аккредиттеуді не аккредиттеуден бас тартуды ұсынады - күнтізбелік 9 (тоғыз) күн;

6) орындаушы комиссия хаттамасының негізінде бұйрықтың жобасын дайындайды, оған қол қоюды қамтамасыз етеді, қол қойылған бұйрықтың негізінде куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - күнтізбелік 2 (екі) күн не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды – күнтізбелік 1 (бір) күн;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды - 15 (он бес) минут;

8) кеңсе қызметкері куәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) береді - күнтізбелік 1 (бір) күн.

Аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтінішті ұсынады - 20 (жиырма) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 15 (он бес) минут;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және бұйрық жобасын дайындайды, оған қол қояды қамтамасыз етеді, қол қойылған бұйрықтың негізінде қайта ресімделген куәлікті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - күнтізбелік 3 (үш) күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қайта ресімделген куәлікке қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды - 15 (он бес) минут;

6) кеңсе қызметкері қайта ресімделген куәлікті тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) береді - күнтізбелік 1 (бір) күн.

Аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтінішті ұсынады - 20 (жиырма) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 15 (он бес) минут;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, куәліктің телнұсқасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - күнтізбелік 3 (үш) күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәліктің телнұсқасына қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды - 15 (он бес) минут;

б) кеңсе қызметкері куәліктің телнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) береді - күнтізбелік 1 (бір) күн.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін,

сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс - көрсетілетін қызметті алушының порталда көрсетілетін қызметті алу үшін ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт - порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс - порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, көрсетілетін қызметті алушының қызмет көрсету үшін сұрау салудың нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), регламенттің 4-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрау салу нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

8) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса ұсынған стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды, қызмет көрсету үшін негіздерді тексеруі;

9) 5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 6-процесс - көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында жолданады.

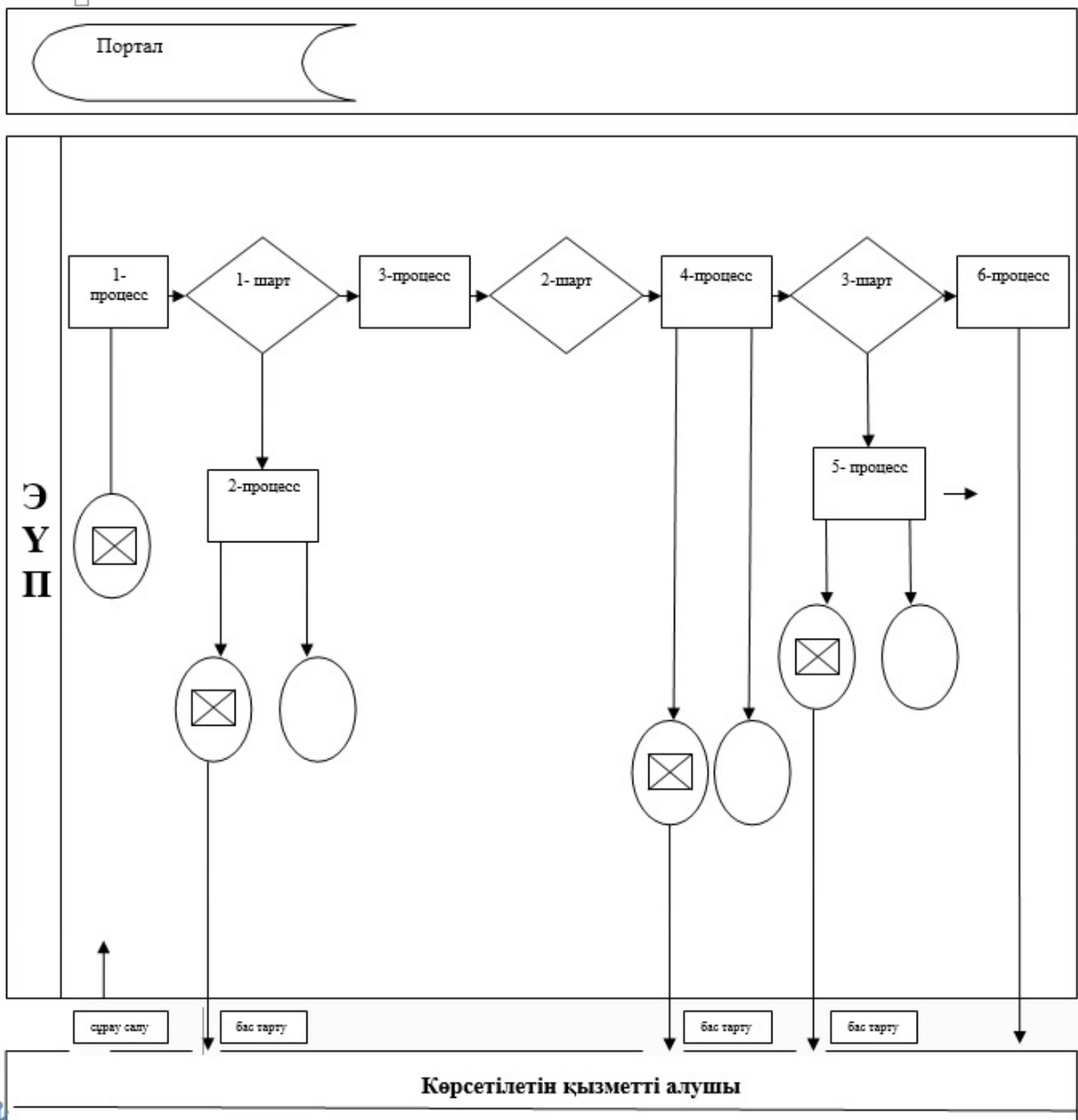
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі мен жүгіну тәртібі осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммаларында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтіріледі.

11. Мемлекеттік қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы көрсетпейді.

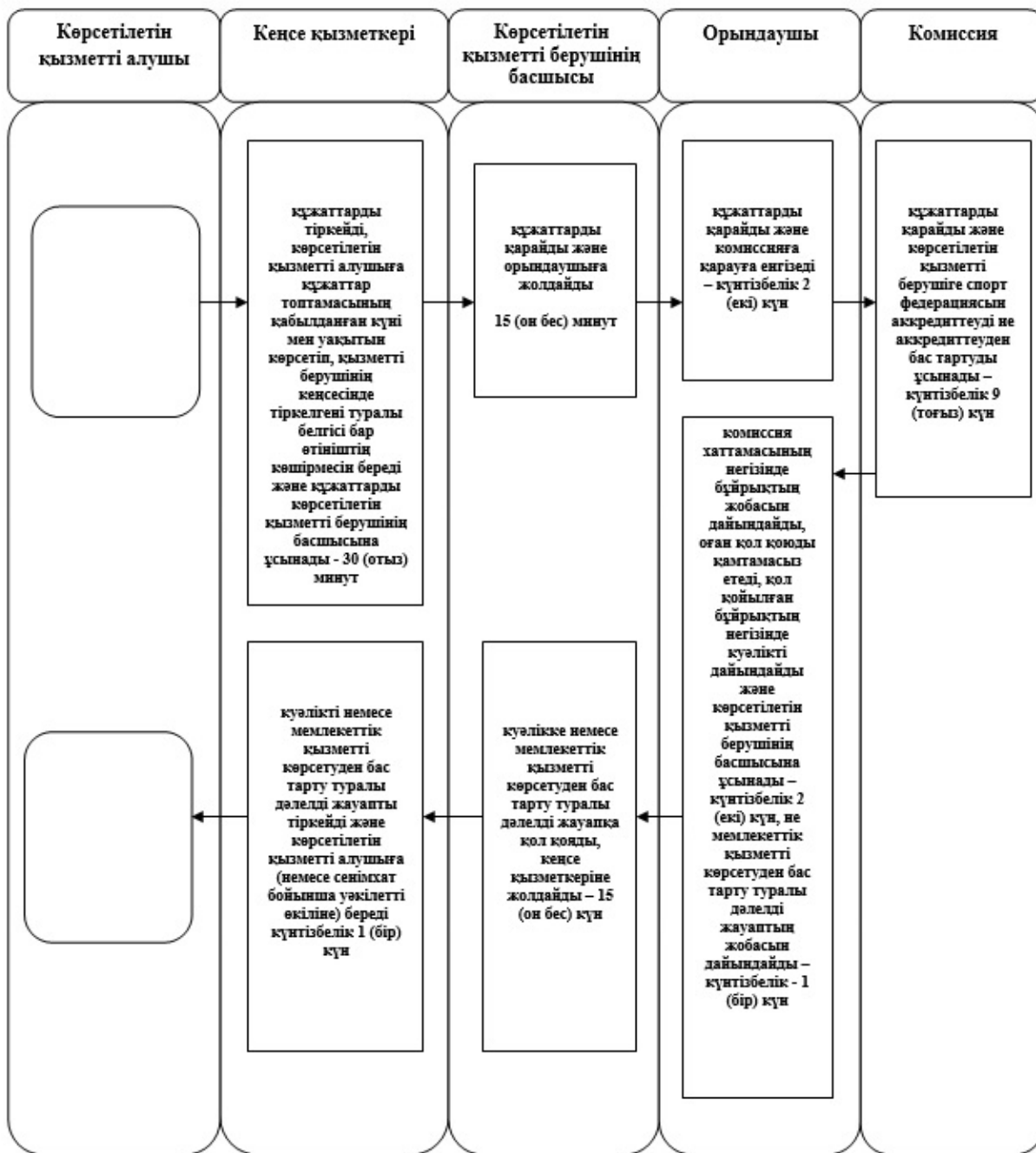
"Жергілікті спорт
федерацияларын аккредиттеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

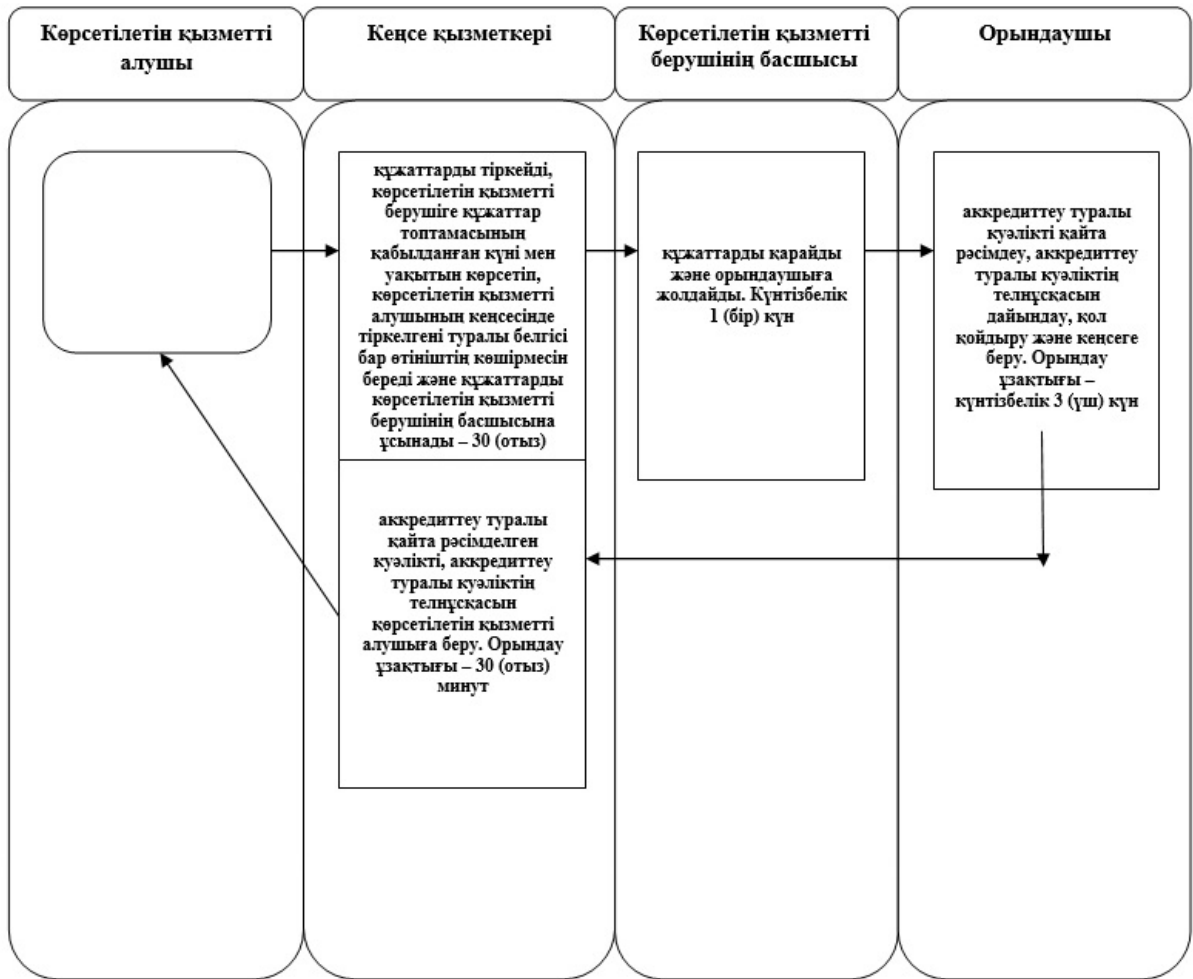


"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

1) Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның сенімхат бойынша өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



2) Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның сенімхат бойынша өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.