

Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 6 тамыздағы № 289 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 11 қыркүйекте N 3380 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 14.06.2016 N 212 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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;

3) "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін

орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 06 тамыздағы № 289
қаулысымен бекітілген

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11276 болып тіркелді) сәйкес әзірленді, атауы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген облыстың дене шынықтыру және спорт саласындағы функцияларды жүзеге асыратын тиісті бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішті қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілген қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады:

- 1) спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлік;
- 2) спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу;
- 3) спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 1-тарауға өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің

27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушымен (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілмен) мемлекеттік қызметті көрсетуші қажетті құжаттар тізбесін ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдер үшін негіз болып табылды:

1) көрсетілген қызмет берушіге:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

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

осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеуді өткізуге өтініш;

басшы органның жеке құрамы туралы мәлімет;

спорт федерациясы жарғысы;

спорт түрі (түрлері) бойынша кешенді нысаналы бағдарлама;

спорт түрі (түрлері) бойынша қағидалар жобасы;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін) талап етіледі;

осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін) талап етіледі;

осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

Өтінішті қағаз түрінде қабылдауды растау оның көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасының қабылдау мерзімін және күнін көрсетіп тіркеу туралы көшірмесіне белгі қою болып табылады;

2) порталға:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолмен (бұдан әрі –

ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы басшы органның жеке құрамы туралы мәлімет;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы спорт федерациясының жарғысы;

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

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

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

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

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

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

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тарихындағы "жеке кабинетінде" мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күнін көрсете отырып, хабарлама көрінеді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесі құрамына кіретін әр рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге осы регламенттің 4-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, кеңседе тіркеу туралы белгімен, құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсетумен өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша уәкілетті өкіліне) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және орындаушыға жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

4) орындаушы құжаттарды қарастырады және күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде

комиссияның қарауына шығарады;

5) жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлікті беру жөніндегі комиссия (әрі қарай - комиссия) құжаттарды қарастырады және күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде көрсетілетін қызметті берушіге аккредиттеу не спорт федерациясын аккредиттеуден бас тартуға ұсыныс енгізеді;

6) орындаушы комиссия хаттамасы негізінде бұйрық жобасын дайындайды, оларға қол қоюды қамтамасыз етеді, қол қойылған бұйрық негізінде күнтізбелік 10 (он) күн ішінде куәләкті әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады не күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын дайындайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы куәлікке, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды, кеңсенің қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

8) кеңсе қызметкері күнтізбелік 1 (бір) күн ішінде куәлікті, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша уәкілетті өкіліне) береді.

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілі) осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес өтініш ұсынады;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, кеңседе тіркеу туралы белгімен, құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсетумен өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша уәкілетті өкіліне) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және орындаушыға жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қайта ресімделген куәлікке қол қоюды, кеңсе қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілі) осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, кеңседе тіркеу туралы белгімен,

құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсетумен өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша уәкілетті өкіліне) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және орындаушыға жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

4) орындаушы құжаттарды қарастырады, куәліктің телнұсқасын әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қайта ресімделген куәліктің телнұсқасына қол қоюды, кеңсе қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету жөніндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын, немесе Қазақстан Республикасының заңдармен белгіленген жағдайларда және негіздер бойынша көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

1) нәтиже – көрсетілетін қызметті берушімен құжаттарды қабылдау;

2) нәтиже – құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже – басшымен бұрыштама қою;

4) нәтиже – жауапты орындаушының хаттамасы;

5) нәтиже – комиссия хаттамасы;

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

7) нәтиже – бұйрыққа, куәлікке немесе аккредиттеуден дәлелді бас тартуға қол қою;

8) нәтиже – куәлікті немесе дәлелді бас тартуды беру.

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) нәтиже – көрсетілетін қызметті берушімен құжаттарды қабылдау;

2) нәтиже – құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже – басшымен бұрыштама қою;

4) нәтиже – бұйрықты, қайта ресімделген куәлікті дайындау;

5) нәтижесі – бұйрықты, қайта ресімделген куәлікті тіркеу;

6) нәтиже – қайта ресімделген куәлікті беру.

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

- 1) нәтиже – көрсетілетін қызметті берушімен құжаттарды қабылдау;
- 2) нәтиже – құжаттарды тіркеу;
- 3) нәтиже – басшымен бұрыштама қою;
- 4) нәтиже – бұйрықты, куәліктің телнұсқасын дайындау;
- 5) әтижесі – бұйрықты, куәліктің телнұсқасын тіркеу;
- 6) нәтиже – куәліктің телнұсқасын беру.

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

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

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

8. Әр рәсімнің ұзақтығын көрсетумен құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша уәкілетті өкілі) қызмет көрсетілетін қызметті берушіге) құжаттарды ұсынады – 15 (он бес) минут;

2) құжаттарды тіркейді, кеңседе тіркеу туралы белгімен, құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсетумен өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша уәкілетті өкіліне) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыға жолдайды – 15 (он бес) минуттан аспайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарастырады және комиссияның қарастыруына шығарады - күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

5) комиссия жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлікті беру жөніндегі құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызмет берушіге аккредиттеу, не спорт федерациясын аккредиттеуден бас тартуды ұсынады - күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде;

6) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы комиссия хаттамасы негізінде бұйрық жобасын әзірлейді, оларға қол қоюды қамтамасыз

етеді, қол қойылған бұйрықтың негізінде куәлікті әзірлейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына ұсынады күнтізбелік 10 (он) күн ішінде, не мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді күнтізбелік 5 (бес) күн ішінде;

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

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызмет алушының рәсімдерінің (іс-қимыл) кезектілігін сипаттау:

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

2) 1-процесс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН/БСН және парольды порталда енгізу (авторландыру процесі);

3) 2-шарт – порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – порталмен көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдау, қызмет көрсету үшін сауал нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушымен нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескерумен оны толтыру (мәліметтерді інгізу), сауал нысанына Стандарттардың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың электрондық түрдегі қажетті көшірмелерін бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет мерзімін және кері қайтарып алынған (күшін жойған) тіркеу куәліктер тізімінде жоқтығын, , сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін тексеру (сауалда көрсетілген

ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы);

7) 4-процесс – көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын растамауға байланысты сауал жасалған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың 9-тармағында көрсетілген және қызмет көрсетуге негіз болатын көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген құжаттардың сәйкестігін тексеру;

9) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сауал жасалған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен порталмен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алу. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қызметті алушыға "жеке кабинетке" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат түрінде жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылының) кезектілігі мемлекеттік қызмет көрсетуге араласқан ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграмасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілген қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері, (іс-қимылдардың) өзара іс-қимылы реттілігінің толық сипаттамасы осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы " электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілген қызмет берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

Облыстың дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органының көрсетілетін қызметті берушісі

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

№	Атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің "Солтүстік Қазақстан облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі	"Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 15	Дүйсенбі-жұма сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі демалыспен. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен
кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Кімге _____

(дене шынықтыру және спорт саласындағы _____

_____ жергілікті атқарушы органның немесе уәкілетті
органның басшысының

_____ лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты

Кімнен _____

(жергілікті спорт федерациясы басшысының немесе _____

_____ өкілінің тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (мекенжайы, телефоны, электрондық поштасы)

Аккредиттеу өткізуге өтініш

Сізден _____

(мәртебесін көрсете отырып, спорт федерациясының атауы)

_____ аккредиттеу өткізуді сұраймын.

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

11) _____

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісем беремін.

Мөр орны _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

20__ жылғы "___" _____

Өтініштің түскен күні 20__ жылғы "___" _____

Тіркеу нөмірі _____

_____ (өтінішті қабылдаған тұлғаның қолы, тегі, аты, әкесінің аты)

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Кімге _____

(дене шынықтыру және спорт саласындағы _____)

_____ жергілікті атқарушы немесе уәкілетті орган басшысының

_____ лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

Кімнен _____

(жергілікті спорт федерациясы басшысының немесе _____)

_____ өкілінің тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (мекенжайы, телефоны, электрондық поштасы)

Куәліктің телнұсқасын алу (қайта ресімдеу) туралы өтініш

Сізден _____

(мәртебесі көрсетілген спорт федерациясының атауы)

аккредиттеу туралы куәлігінің телнұсқасын беруді (қайта ресімдеуді) сұраймын.

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісем беремін.

Мөр орны _____
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты)

20__ жылғы " __ " _____

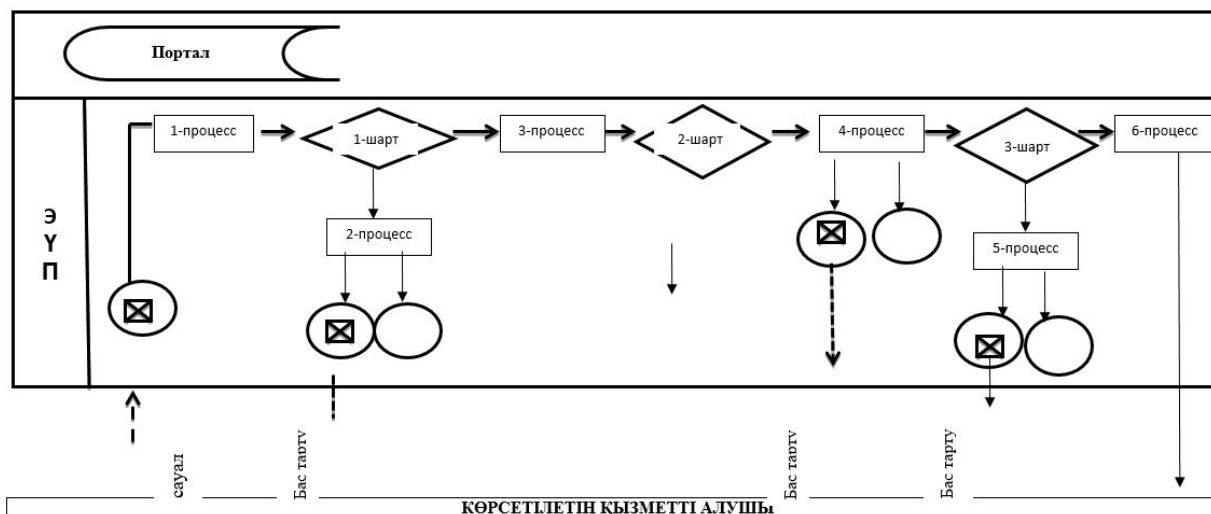
Өтініштің түскен күні 20__ жылғы " __ " _____

(өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

"Жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге араласқан ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

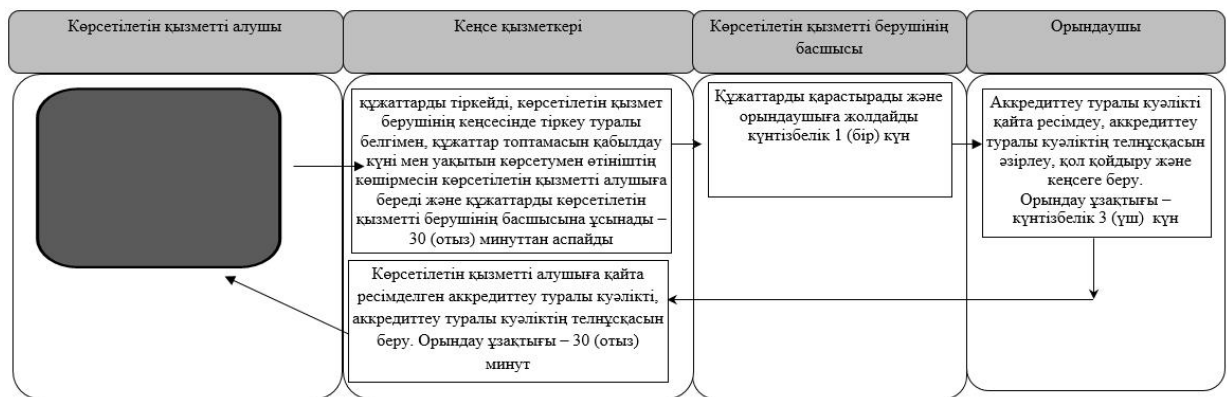
Көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша уәкілетті өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі "Жергілікті спорт

федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтағышы

Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.02.2016 N 59 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



2) Көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша уәкілетті өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кездегі "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" (аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу, жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру) мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтағышы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-әрекетінің) атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) ауысу.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 06 тамыздағы № 289
қаулысымен бекітілген

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11276 болып тіркелген) бекітілген "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 стандартына сәйкес әзірленген, осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес облыстың жергілікті атқарушы органының дене

шынықтыру және спорт саласында функцияларды жүзеге асыратын тиісті құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасының Инвестициялар мен даму министрлігінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады, олардың мекенжайлары осы көрсетілетін мемлекеттік қызметі регламентіне 2-қосымшада көрсетілген.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – спорттық разряд беру туралы куәлік, біліктілік санаттарын беру туралы куәлік немесе спорттық разрядты, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (не оның сенімхат бойынша өкілінің) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін ұсынуы болып табылады.

1) "Спорт шеберіне кандидат" спорттық разрядын беру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсыныс;

спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясының мөрімен куәландырылған жарыстар және (немесе) спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясының мөрімен куәландырылған, спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясы болмаған жағдайда, облыстық, қалалық, аудандық дене шынықтыру және спорт жөніндегі атқарушы органның мөрімен куәландырылған облыстық, қалалық, аудандық маңызы бар жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

3x4 көлеміндегі түрлі-түсті бір фотосурет;

2) "1-разрядты спортшы" спорттық разрядын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсыныс;

спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясының мөрімен куәландырылған, спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясы болмаған жағдайда, аудандық, қалалық дене шынықтыру және спорт жөніндегі атқарушы органның мөрімен куәландырылған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

3x4 көлеміндегі түрлі-түсті бір фотосурет;

3) "біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы", "біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы" біліктілік санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

кәсіптік білімі туралы дипломның көшірмесі;

жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек кітапшасының немесе еңбек шартының, немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзінді көшірме, немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

алдыңғы санатты беру куәлігінің көшірмесі немесе ол туралы бұйрықтан үзінді көшірме;

осы регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жаттықтырушы-оқытушының спортшыларды дайындауы туралы анықтама;

спорт түрі бойынша аккредиттелген республикалық және (немесе) өңірлік спорт федерациясының мөрімен куәландырылған республикалық жарыстар және (немесе) спорт түрі бойынша облыс федерациясы мөрімен куәландырылған, спорт түрі бойынша облыс федерациясы болмаған жағдайда, облыстық, қалалық, аудандық дене шынықтыру және спорт жөніндегі атқарушы органның мөрімен куәландырылған облыстық, қалалық, аудандық маңызы бар жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

4) "біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер", "біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер" біліктілік санаттарын беру (және/немесе

растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

кәсіптік білімі туралы дипломның көшірмесі;

жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек кітапшасының немесе еңбек шартының, немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзінді көшірме, немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

алдыңғы санатты беру куәлігінің көшірмесі немесе ол туралы бұйрықтан үзінді көшірме;

5) "біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы" біліктілік санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек кітапшасының немесе еңбек шартының, немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзінді көшірме, немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

алдыңғы санатты беру куәлігінің көшірмесі немесе ол туралы бұйрықтан үзінді көшірме;

спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясының мөрімен куәландырылған, аккредиттелген жергілікті спорт федерациясы болмаған жағдайда, нұсқаушы-спортшы құрамына кіретін ұйымның мөрімен куәландырылған санат беру туралы қолдау хат;

б) "бірінші санатты спорт төрешісі" біліктілік санатын беру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұсыным;

спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясы өткізетін төрешілердің семинарынан өткені туралы анықтама;

төрешілік туралы анықтаманемесе көрсетілетін қызметті алушының төрешілігін растайтын жарыс хаттамасының көшірмесі;

3x4 көлеміндегі түрлі-түсті екі фотосурет.

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

1) көрсетілетін қызметті алушымен құжаттарды ХҚО тапсыру 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ХҚО-нан түскен құжаттардың қабылдауын жүргізеді және оларды бұрыштама қою үшін басшыға жолдайды 15 (он бес) минут;

3) басшы ұсынылған құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыға жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және дәйектілігін тексереді, оларды комиссияның қарастыруына жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) комиссия спорттық атақ, разряд және спорт төрешісі санатын беру туралы шешім қабылдайды күнтізбелік 21 (жиырма бір) күн ішінде;

6) жауапты орындаушы комиссия хаттамасының негізінде спорттық атақтар, спорттық разрядтар және спорт төрешісі санатын беру туралы бұйрықты дайындайды (үш жұмыс күні ішінде);

7) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды 1 (бір) сағат ішінде;

8) кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және ХҚО жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

6. Мына рәсімдерді (әрекеттерді) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (әрекеттің) нәтижелері:

1) нәтиже – тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат;

2) нәтиже – қол қойылған тізілімді ХҚО курьеріне беру;

3) нәтиже – жауапты орындаушыны анықтау;

4) нәтиже – құжаттарды жауапты хатшымен комиссияға беру;

5) нәтиже – комиссия отырысының хаттамасы;

6) нәтиже – спорттық атақтар, разрядтар және спорт төрешісі санаттарын беру туралы бұйрық дайындау;

7) нәтиже – көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қою;

8) нәтиже – көрсетілетін мемлекеттік қызметті тіркеу және ХҚО-ға жолдау.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің спорттық атақтар, разрядтар және спорт төрешісі санаттарын беру жөніндегі комиссиясы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әр рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасында рәсім (іс-қимыл) реттілігін сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушымен құжаттарды ХҚО-ға ұсыну (15 (он бес) минут ішінде);
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттарды ХҚО-дан қабылдайды және басшылыққа құжаттарды бұрыштама қою үшін жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қойып, құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дәйектілігін тексеруді жүзеге асырады, спорттық атақтар, разрядтар мен спорт төрешісі санаттарын беру жөніндегі комиссияның қарауына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 5) комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды. Отырыста қарау кезінде комиссия спорттық атақ, разряд және спорт төрешісі санатын беру туралы шешім қабылдайды – күнтізбелік 21 (жиырма бір) күн ішінде;
- 6) көрсетілетін қызметтің берушінің жауапты орындаушысы Комиссия хаттамасы негізінде спорттық атақ, разряд және спорт төрешісі санатын беру туралы бұйрық дайындайды – күнтізбелік 3 (үш) жұмыс күні ішінде;
- 7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесіне жолдайды – 1 (бір) сағат ішінде;
- 8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және ХҚО-ға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ

мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. ХҚО-ға жүгіну тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызмет алушы не оның өкілі (нотариалды расталған сенімхат бойынша) ХҚО-ға жүгінген кезде қызметкерге жеке басты куәландыратын құжаттың түпнұсқасын (сәйкестендіру үшін) және осы мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентіне 4-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсынады.

2) ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық топтамасы болған кезде, мыналарды көрсете отыра, алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

сұраудың қабылданған нөмірі мен күні;
сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО қызметкері түпнұсқалардың түпнұсқалылығын құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентінде көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күту уақытының ең ұзақ рұқсат етілетін уақыты – 15 (он бес) минут, қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілетін уақыты – 15 (он бес) минут.

4) ХҚО инспекторы құжаттардың толық топтамасы болған кезде оларды ХҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторына береді, ал ол өз кезегінде оларды жергілікті атқарушы органға жолдайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін ХҚО арқылы алу процесі, оның

ҰЗЫҚТЫҒЫ:

1) ХҚО-да дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушыға оның қызметкері қолхат негізінде, жеке басын куәландыратын құжатын және сенімхатты (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

2) қолхат және жеке куәлік болған кезде көрсетілетін қызметті алушыға 15 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі беріледі.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға келмесе, ХҚО оның бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға дайын құжаттарды алу үшін бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет берушіге сұрау жасайды. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жолдайды, осыдан кейін ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды береді.

Спорттық атақ беру туралы куәлікті, жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы санатын беру туралы куәлікті, спорт төрешісі санатын беру туралы куәлікті жоғалтқан жағдайда көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-да осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 7-қосымшаға сәйкес нысанды толтыруы қажет.

3) құжаттар топтамасын ХҚО тапсырған сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн. ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылы) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 8-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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

Облыстың жергілікті атқарушы органының дене шынықтыру және спорт саласындағы көрсетілетін қызметті беруші

№	Атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің "Солтүстік Қазақстан облысы дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай к., 15	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14-30-ға дейін түскі үзіліспен

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 2-қосымша

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру ХҚО арқылы жүзеге асырылады

Орталықтардың атауы	Заңды мекенжайлары	Байланыс телефондары	Жұмыс кестесі
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Петропавл қаласының № 1 бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157.	8 (7152) 33-12-57	Қ а з а қ с т а н Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Петропавл қаласының № 2 бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72.	8 (7152) 33-02-29	Қ а з а қ с т а н Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 3-қосымша

Нысан

ҰСЫНЫС		
Спорт түрі	Атағы	
Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырылады)	Туған күні ЖСН	Фотосурет орны
Ұсынып отырған өңір (облыс, қала)	Ведомство	Спорт мектебі
Оқу, жұмыс орны	Білімі	"Дене шынықтыру және спорт" мамандығы бойынша білімі
Спортпен шұғылдану өтілі		
Үй мекенжайы		
Алдыңғы атағы		
		Атақ берілген немесе расталған күн
Спортшыны даярлаған жаттықтырушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)		Жаттықтырушылық санаты
Бастапқы дене шынықтыру ұйымы Басшы Мөр 20__ жылғы " __ " __		Дене шынықтыру және спорт бөлімі (қала, аудан) Басшы Мөр орны 20__ жылғы " __ " __
		Спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясы Басшы Мөр орны 20__ жылғы " __ " __

Комиссияның қарауына келіп түскен күні 20__ жылғы " __ " _____

Негізгі		көрсеткіштер		(нормативтер)
Орындаған күні (күні, айы, жылы)	Жарыстардың атауы	Жарыс дәрежесі, санаты	Көрсеткен нәтижесі	
Төреші лауазымы	Төрешінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Қала (ел)	Төрешілік санаты	
Бас төреші				
Бас хатшы				
Аға төреші				

Атақ беру туралы белгі	Жауапты тұлға (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))	Лауазымы
Б ұ з у ш ы л ы қ т а р	т у р а л ы	б е л г і
Жіберілген күні 20__ жылғы " __ " _____		

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 4-қосымша

Нысан

_____ (Дене шынықтыру және спорт

_____ саласындағы жергілікті атқарушы

_____ органның атауы)

біліктілік комиссиясының төрағасына

ӨТІНІШ

_____ (жаттықтырушыға, нұсқаушы-спортшыға, спорттық төрешіге спорт түрін көрсету,

әдіскерлерге – спорт мекемесінің атауы)

Мен, _____

Спорттық атағы _____

Жұмыс орны, атқаратын лауазымы _____

Жаттықтырушы-оқытушылық жұмыс өтілі _____

Үй мекенжайы: _____

Маған _____

беру туралы мәселені қарауыңызды сұраймын.

Мына жұмыс нәтижелерін біліктілік санатын беру үшін негіздеме болады деп

санаймын: _____

Мына жұмыс нәтижелерін біліктілік санатын беру үшін негіздеме болады деп

санаймын: _____

Жаттықтырушының, әдіскердің, нұсқаушы-спортшының және спорттық төрешілердің лауазымдарына арналған біліктілік талаптарымен таныстым _____

"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 стандартында көзделген ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісем беремін.

20__ жылғы "___" _____
(жеке қолы)

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 5-қосымша

Нысан

Жаттықтырушы-оқытушының спортшыларды даярлауы туралы
АНЫҚТАМА

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Р/с №	Дайындаған спортшының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Спортшымен жұмыс істеген өтілі	Растаушы құжат	Спорттық нәтижесі	Тіркелген (берілген) орны	Растаушы құжат

Басшының қолы _____

Мөр орны 20__ жылғы "___" _____

Дене шынықтыру және спорт жөніндегі қалалық (аудандық) бөлімі

басшының қолы _____

Мөр орны 20__ жылғы " __ " _____

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 6-қосымша

Нысан

(Көрсетілетін қызметті алушының

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының

мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының №__ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

ұсынбауыңызға байланысты бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

ХҚО қызметкері: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)
Орындаушы: _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Телефоны: _____

Алды: _____

(көрсетілетін қызметті алушының (қолы)

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) 20__ жылы " __ " _____

"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 7-қосымша

Нысан

_____ (дене шынықтыру және спорт жөніндегі
ведомствоның немесе жергілікті
атқарушы органның атауы) біліктілік комиссиясының төрағасы

ӨТІНІШ

Мен _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ бойынша

(атағы) (спорт түрі)

_____ қаланың/облыстың

(спорттық атағына ұсыныс берілген жер)

тұрғыны _____ жоғалуына байланысты куәлікті

(спорттық атақ берілген жылды шамамен көрсету)

жаңадан беруді сұраймын.

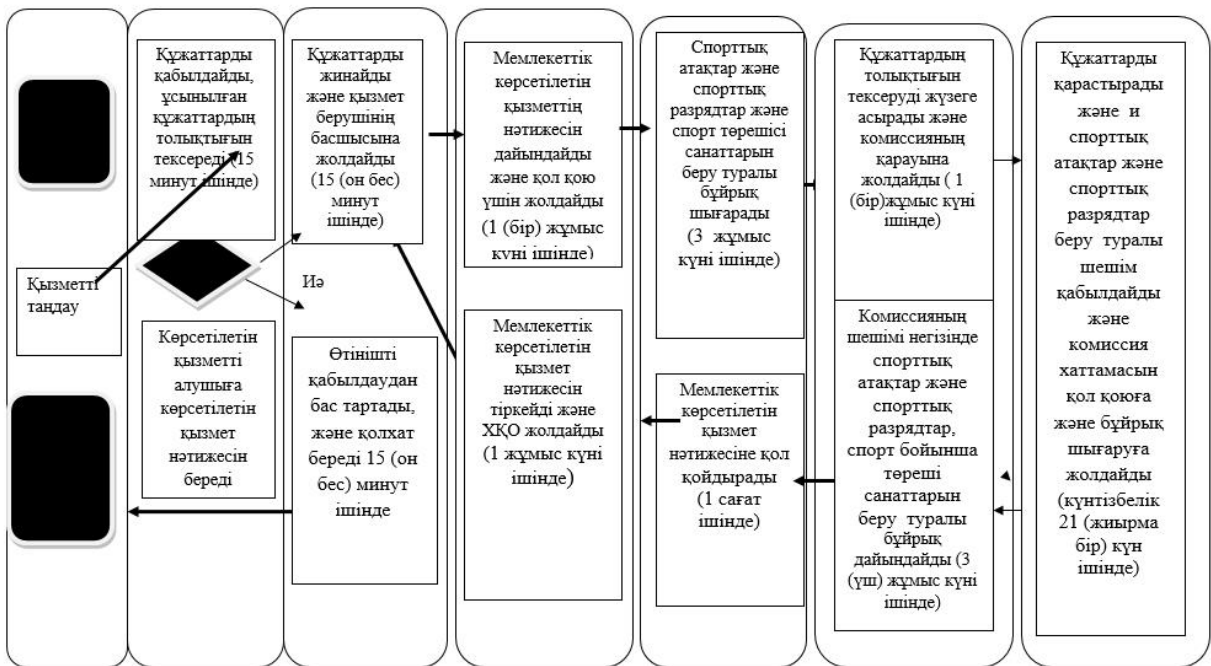
20__ ж. " __ " _____

(жеке қолы)




шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын 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 8-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

("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")



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 06 тамыздағы № 289
қаулысымен бекітілген

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11276 болып тіркелген) бекітілген "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары

деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленген, осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының дене шынықтыру және спорт саласында функцияларды жүзеге асыратын тиісті құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасының Инвестициялар мен даму министрлігінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады, олардың мекенжайлары осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымшада көрсетілген.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – спорттық разряд беру туралы куәлік, біліктілік санаттарын беру туралы куәлік не спорттық разрядты беру, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (не оның сенімхат бойынша өкілінің) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін ұсынуы болып табылады.

1) "2-разрядты спортшы", "3-разрядты спортшы", "1-жасөспірімдік-разрядты спортшы", "2-жасөспірімдік-разрядты спортшы", "3-жасөспірімдік-разрядты спортшы" спорттық разрядтарын беру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

бастапқы спорттық ұйымның мөрімен және қолымен куәландырылған

қолдау хат;

спорт түрі бойынша облыс федерациясының мөрімен куәландырылған облыстық және (немесе) қалалық жарыстар, спорт түрі бойынша аккредиттелген облыс федерациясы болмаған жағдайда, облыстық дене шынықтыру және спорт жөніндегі атқарушы органның мөрімен куәландырылған жарыстар немесе аудандық, қалалық дене шынықтыру және спорт жөніндегі атқарушы органның мөрімен куәландырылған аудандық жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

2) "біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы" біліктілік санаттарын беру (және /немесе растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

кәсіптік білімі туралы дипломның көшірмесі;

жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек кітапшасының немесе еңбек шартының, немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзінді көшірме, немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

осы регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жаттықтырушы – оқытушының спортшыларды дайындауы туралы анықтамасы;

спорт түрлері бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерацияның мөрімен куәландырылған, спорт түрі бойынша аккредиттелген жергілікті спорт федерациясы болмаған жағдайда, облыстық дене шынықтыру және спорт жөніндегі атқарушы органның мөрімен куәландырылған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

3) "біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер", "біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер" біліктілік санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

кәсіптік білімі туралы дипломның көшірмесі;

жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек кітапшасының немесе еңбек шартының, немесе еңбек шартын жасау және

тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзінді көшірме, немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

4) "біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы" біліктілік санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

кәсіптік білімі туралы дипломның көшірмесі;

жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек кітапшасының немесе еңбек шартының, немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзінді көшірме, немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

спорт түрі бойынша аккредителген жергілікті спорт федерацияның мөрімен куәландырылған, аккредителген жергілікті спорт федерациясыболмаған жағдайда нұсқаушы-спортшы құрамына кіретін ұйымның мөрімен куәландырылған санат беру туралы қолдау хат;

5) "спорт төрешісі" біліктілік санатын беру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат және (немесе) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты (сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының төрешілігі туралы анықтама немесе төрешілігін куәландыратын жарыстар хаттамасының көшірмелері.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қызметті алушымен құжаттарды ХҚО-на беру 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ХҚО-нан түскен құжаттарды қабылдауды жүргізеді алу және оларды бұрыштама қою үшін басшыға жолдайды 15 (он бес) минут

3) басшы ұсынылған құжаттарды қарастырады және жауапты орындаушыға жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын және дәйектілігін

тексереді, комиссияның қарауына жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) комиссия спорттық атақ, разряд және спорт төрешісі санатын беру немесе спорттық атақты, разрядты және спорт төрешісі санатын беру туралы шешім қабылдайды күнтізбелік 21 (жиырма бір) күн ішінде;

6) жауапты орындаушы комиссия хаттамасы негізінде спорттық атақтар, спорттық разрядтар және спорт төрешісі санатын беру туралы бұйрық әзірлейді (үш жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды 1 (бір) сағат ішінде;

8) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және ХҚО жолдайды 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

6. Мына рәсімдерді (әрекеттерді) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (әрекеттің) нәтижелері:

- 1) нәтиже – тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат;
- 2) нәтиже – қол қойылған тізілімді ХҚО курьеріне беру;
- 3) нәтиже- жауапты орындаушының анықтамасы;
- 4) нәтиже - жауапты орындаушымен құжаттарды комиссияға беру;
- 5) нәтиже – комиссия отырысының хаттамасы;
- 6) нәтиже – спорт бойынша спорттық атақтар, разрядтар және төрешілік санаттар беру туралы бұйрық дайындау;
- 7) нәтиже – көрсетілетін мемлекеттік көрсетілетін қызметке қол қою;
- 8) нәтиже – мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бұйрығын тіркеу және ХҚО-ға жолдау.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне көрсетілетін қызметті берушінің мына құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) қатысады:

- 1) қызмет берушінің кеңсесі;
- 2) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) спорттық атақтар, разрядтар және төрешілік санаттар беру жөніндегі комиссия;
- 4) қызмет берушінің басшысы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекетінің (іс-қимылының) тәртібі мен кезектілігі:

- 1) қызмет алушымен құжаттарды ХҚО-ға тапсыру – 15 (он бес) минут ішінде;

2) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі құжаттарды ХҚО-нан қабылдайды және басшылыққа резолюция қою үшін жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде;

3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы резолюция қояды, жауапты орындаушыға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және дәйектілігін тексеруді іске асырады, спорттық атақтар, разрядтар мен төрешілік санаттар беру жөніндегі комиссияның қарастыруына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) комиссия ұсынылған құжаттарды қарастырады. Отырыста қарастыру кезінде комиссия спорт бойынша спорттық атақтар, разрядтар мен төрешілік санаттар беру туралы шешім қабылдайды – 21 (жиырма бір) жұмыс күні ішінде;

6) қызмет берушінің жауапты орындаушысы комиссия хаттамасы негізінде спорт бойынша спорттық атақтар, разрядтар мен төрешілік санаттар беру туралы бұйрық дайындайды – 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

7) қызмет берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және қызмет берушінің кеңсесіне жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

8) қызмет берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және ХҚО-ға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

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

9. ХҚО-ға жүгіну тәртібі, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызмет алушы не оның өкілі (нотариалды расталған сенімхат бойынша) ХҚО-ға жүгінген кезде қызметкерге жеке басты куәландыратын құжаттың түпнұсқасын (сәйкестендіру үшін) және осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген қажетті құжаттар тізбесін ұсынады.

2) ХҚО инспекторы құжаттарды қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың толық топтамасы болған кезде, мыналарды көрсете отыра, алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:

сұраудың қабылданған нөмірі мен күні;

сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

Құжаттарды қабылдау кезінде ХҚО қызметкері түпнұсқалардың түпнұсқалылығын құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күту уақытының ең ұзақ рұқсат етілетін уақыты – 15 (он бес) минут, қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілетін уақыты – 15 (он бес) минут.

4) ХҚО инспекторы құжаттардың толық топтамасы болған кезде оларды ХҚО жинақтаушы бөлімінің инспекторына береді, ал ол өз кезегінде оларды жергілікті атқарушы органға жолдайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін ХҚО арқылы алу процесі, оның ұзықтығы:

1) ХҚО-да дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушыға оның қызметкері қолхат негізінде, жеке басын куәландыратын құжатын және сенімхатты (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсеткен кезде жүзеге асырылады

2) қолхат және жеке куәлік болған кезде көрсетілетін қызметті алушыға 15 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі беріледі.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға келмесе, ХҚО оның бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға дайын құжаттарды алу үшін бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызмет берушіге сұрау жасайды. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жолдайды, осыдан кейін ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды береді.

Спорттық атақ беру туралы куәлікті, жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы

санатын беру туралы куәлікті, спорт төрешісі санатын беру туралы куәлікті жоғалтқан жағдайда көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-да осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 6-қосымшаға сәйкес нысанды толтыруы қажет.

3) құжаттар топтамасын ХҚО тапсырған сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу ұзақтығы күнтізбелік 30 (отыз) күн. ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл рәсімдері (іс-қимылы) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ХҚО-мен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 7-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Ауданның, облыстық маңызы бар қаланың дене шынықтыру және спорт мәселелері бойынша қызмет берушілері

№	Атаулары	Мекенжайлары	Жұмыс кестесі
1	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Уәлиханов к., 44	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен
2	"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Труд к.,16	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен
3	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның дене шынықтыру	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан,	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден

	және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Новоишимское кенті, Аблай хан к., 19	18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
4	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленина к., 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
5	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба к., 6	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
6	"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин к., 14	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
7	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қаласы, Юбилейный к., 45	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
8	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлют қаласы, Коммунальный к., 27	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
9	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Астана к., 169	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
10	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Уәлиханов к., 1	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов к., 83	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
12	"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан к., 15	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының балалар мен жасөспірімдер спорт мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Ломоносов к., 1	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
		Солтүстік Қазақстан	Қазақстан Республикасының еңбек

14	"Петропавл қаласының дене тәрбиесі және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі	облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23	заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен
----	--	--	---

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру ХҚО арқылы жүзеге асырылады

"Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Петропавл қаласының № 1 бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7152-33-12-57
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Петропавл қаласының № 2 бөлімі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 72	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7152-33-02-29
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Айыртау ауданының бөлімі	Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Дәулетбай Сыздықов көшесі, 4	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-32-01-84
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ақжар ауданының бөлімі	Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Победа көшесі, 67	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7154-62-21-08
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Аққайың ауданының бөлімі	Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, Труд көшесі, 11	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-22-25-86
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "		Қазақстан Республикасының	

Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Есіл ауданының бөлімі	Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 6	еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7154-32-20-03
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Жамбыл ауданының бөлімі	Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Горький көшесі, 10 Г	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7154-42-29-16
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Қызылжар ауданының бөлімі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-82-17-46
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Мамлют ауданының бөлімі	Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, С. Мұқанов көшесі, 11	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7154-12-21-49
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Мағжан Жұмабаев ауданының бөлімі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 62	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-12-03-74
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның бөлімі	Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоошимка ауылы, Ленин көшесі, 7	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-52-22-19
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тайынша ауданының бөлімі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 208	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-62-36-03
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Тимирязев ауданының бөлімі	Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 17	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-72-03-02
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Уәлиханов ауданының бөлімі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов көшесі, 80	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7154-22-28-11
Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорын филиалының Шал ақын ауданының бөлімі	Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Желтоқсан көшесі, 31	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз	8-7153-42-73-80

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық

разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Нысан

(Д е н е ш ы н ы қ т ы р у ж әне с п о р т

саласындағы уәкілетті органның атауы)

біліктілік комиссиясының төрағасына
ӨТІНІШ

(жаттықтырушыға, нұсқаушы-спортшыға, спорттық төрешіге спорт түрін көрсету,

әдіскерлерге – спорт мекемесінің атауы)

Мен, _____

— Туған жылы _____

— Спорттық атағы _____

Жұмыс орны, атқаратын лауазымы _____

Жаттықтырушы-оқытушылық жұмыс өтілі _____

— Үй мекенжайы: _____

Маған _____

беру туралы мәселені қарауыңызды сұраймын.

Мына нәтижелерді спорттық атақ беру үшін негіздеме болады деп санаймын:

"Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген спорт шебері", "Қазақстан Республикасының халықаралық дәрежедегі спорт шебері", "Қазақстан Республикасының спорт шебері", "Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы" спорттық атақтары біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі жоғары санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, біліктілігі

орта деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты нұсқаушы-спортшы, жоғары санатты ұлттық спорт төрешісі, ұлттық спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісем беремін.

20__ жылғы " __ " _____

(жеке қолы)

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Нысан

Бапкердің спортшыларды даярлауы туралы анықтама

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Р/с №	Дайындаған спортшының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған жылы	Спортшымен жұмыс істеген өтілі	Растаушы құжат	Спорттық нәтижесі	Тіркелген берілген) орны	(Растаушы құжат

Басшының қолы _____

М.О. 20__ ж. " __ " _____

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілсін) құжаттарды қабылдаудан Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

ұсынбауыңызға байланысты бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

Аты-жөні (ХҚО қызметкері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны: _____

Алды: _____

_____ көрсетілетін қызметті алушының (аты-жөні, әкесінің аты болған жағдайда) (қолы)

20__ ж. " __ " _____

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 6-қосымша

Нысан

_____ (дене шынықтыру және спорт жөніндегі ведомствоның немесе жергілікті атқарушы органның атауы)

ӨТІНІШ

Мен _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ бойынша

(атағы) (спорт түрі)

_____ қаланың/облыстың

(спорттық атағына ұсыныс берілген жер)

тұрғыны _____ жоғалуына байланысты куәлікті

(спорттық атақ берілген жылды шамамен көрсету)

жаңадан беруді сұраймын.

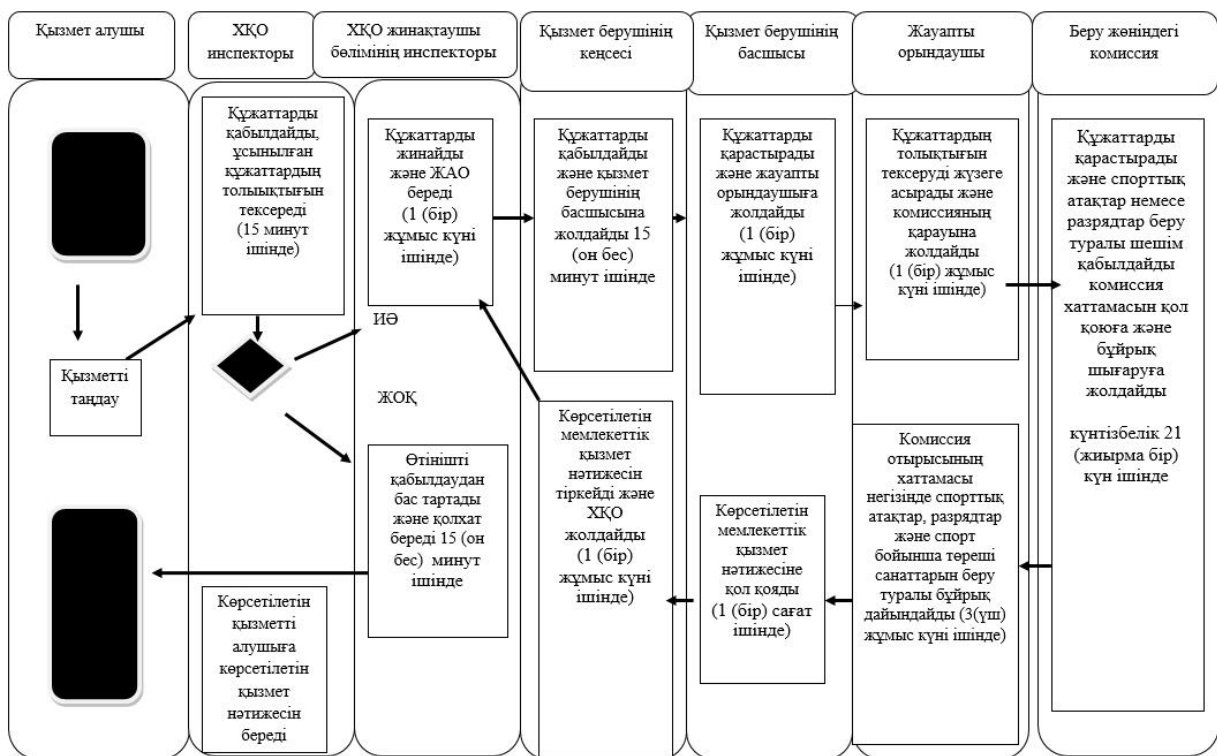
20__ ж. " __ " _____

(жеке қолы)




"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы,
1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-
жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-
жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық
разрядтарын және біліктілігі жоғары
деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы,
біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты
жаттықтырушы, біліктілігі жоғары
деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі
орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер,
біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты
нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі
біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне 7-
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру")



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) ауысы