Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 03 шілдедегі № 166 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 10 тамызда № 4097 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 20 ақпандағы № 40 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 20.02.2020 № 40 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының **2001 жылғы 23 қаңтардағы** Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы" Қазақстан Республикасының **2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының** 16-бабына, "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне 11276 нөмірімен тіркелген) сәйкес Шығыс 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, 3жасөспірімдік-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;

4) "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне " мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 22.12.2017 № 351 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мыналардың:

1) "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 61 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне 3278 нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 19 мамырдағы № 55 (16992) "Дидар" және 2014 жылғы 20 мамырдағы № 56 (19503) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған);

2) "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 61 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 5 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне 3665 нөмірімен тіркелген, 2015 жылғы 16 ақпандағы № 19 (17108) "Дидар" және 2015 жылғы 14 ақпандағы № 18 (19617) "Рудный Алтай" газеттерінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

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

Облыс әкімі *Д. Ахметов*

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "3" шілдедегі
№ 166 қаулысымен бекітілген

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.11.2017 № 297 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық жергілікті атқарушы органның дене шынықтыру және спорт саласында функцияларды жүзеге асыратын тиісті құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

көрсетілген қызмет берушінің кеңсесі;

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі "Спорт федерацияларын аккредиттеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 121 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10095 болып тіркелген 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) немесе Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11276) бекітілген "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Порталда – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияда алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар ету.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-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.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілінің) өтініші немесе электрондық сұранымы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

аккредиттеу туралы куәлікті беру кезінде:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының толықтығын тексереді және спорттық федерацияларды аккредиттеу бойынша жергілікті атқарушы органның комиссиясына (бұдан әрі-комиссия) қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

4) 4 іс-қимыл – комиссия түскен құжаттарды қарайды және спорттық федерацияларды аккредиттеу туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім шығарады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн ;

5) 5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысынан кейін жергілікті атқарушы орган қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

6) 6 іс-қимыл – жергілікті атқарушы орган қаулыны қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күн;

7) 7 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аккредиттеу туралы куәлікті дайындайды, қол қояды және кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

8) 8 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушыға аккредиттеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушының өтінішін қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызмет алушының өтінішін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдейді, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын дайындайды, қол қояды және кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

4) 4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушыға қайта рәсімделген аккредиттеу туралы куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде:

аккредиттеу туралы куәлікті беру – 15 (он бес) күнтізбелік күн;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу – 5 (бес) күнтізбелік күн;

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру – 5 (бес) күнтізбелік күн.

6. Аккредиттеу туралы куәлікті беру кезінде:

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі орындаушыны белгілеу туралы бұрыштама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі комиссияның қарауына көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі спорттық федерацияларды аккредиттеу туралы хаттама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі жергілікті атқарушы орган қаулысының дайындалған жобасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі жергілікті атқарушы органның қабылданған қаулысы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі қол қойылған аккредиттеу туралы куәлік болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға аккредиттеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

Аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген өтініші болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі орындаушыны белгілеу туралы бұрыштама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі қайта рәсімделген аккредиттеу туралы куәлік, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға қайта рәсімделген аккредиттеу туралы куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру болып табылады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) комиссия;

4) жергілікті атқарушы орган;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

аккредиттеу туралы куәлікті беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды, құжаттар топтамасын қабылдау мерзімі мен күнін көрсетіп, тіркелгені туралы белгісі бар оның өтінішінің көшірмесін береді. Көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

4) комиссия түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және спорттық федерацияларды аккредиттеу туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім шығарады. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысынан кейін жергілікті атқарушы орган қаулысының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

6) жергілікті атқарушы орган қаулыны қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күн;

7) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аккредиттеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, қол қояды және кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушыға аккредиттеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушының өтінішін қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызмет алушының өтінішін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдейді, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын дайындайды, қол қояды және кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызмет алушыға қайта рәсімделген аккредиттеу туралы куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут.

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

9. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсеткен кездегі өтініш беру тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (әрекеттер) жүйелілігінің сипаттамасы:

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

2) 1-процесс – қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН/БСН мен паролін енгізуі (авторландыру үдерісі);

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

4) 2-процесс – порталдың көрсетілетін қызметті алушының мәліметтеріндегі бұзушылықтарға байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұраныс нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды оның құрылымы мен форматтық талаптар есебімен толтыруы (мәліметтерді енгізу), сұраныс нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қажетті көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті көрсетушінің электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушымен ұсынған Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызмет көрсету үшін негіздің сәйкестігін тексеруі;

9) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" шешімін жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде портал арқылы өтініш беру және көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдер (іс-қимыл) реттілігі осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасында көрсетілген.

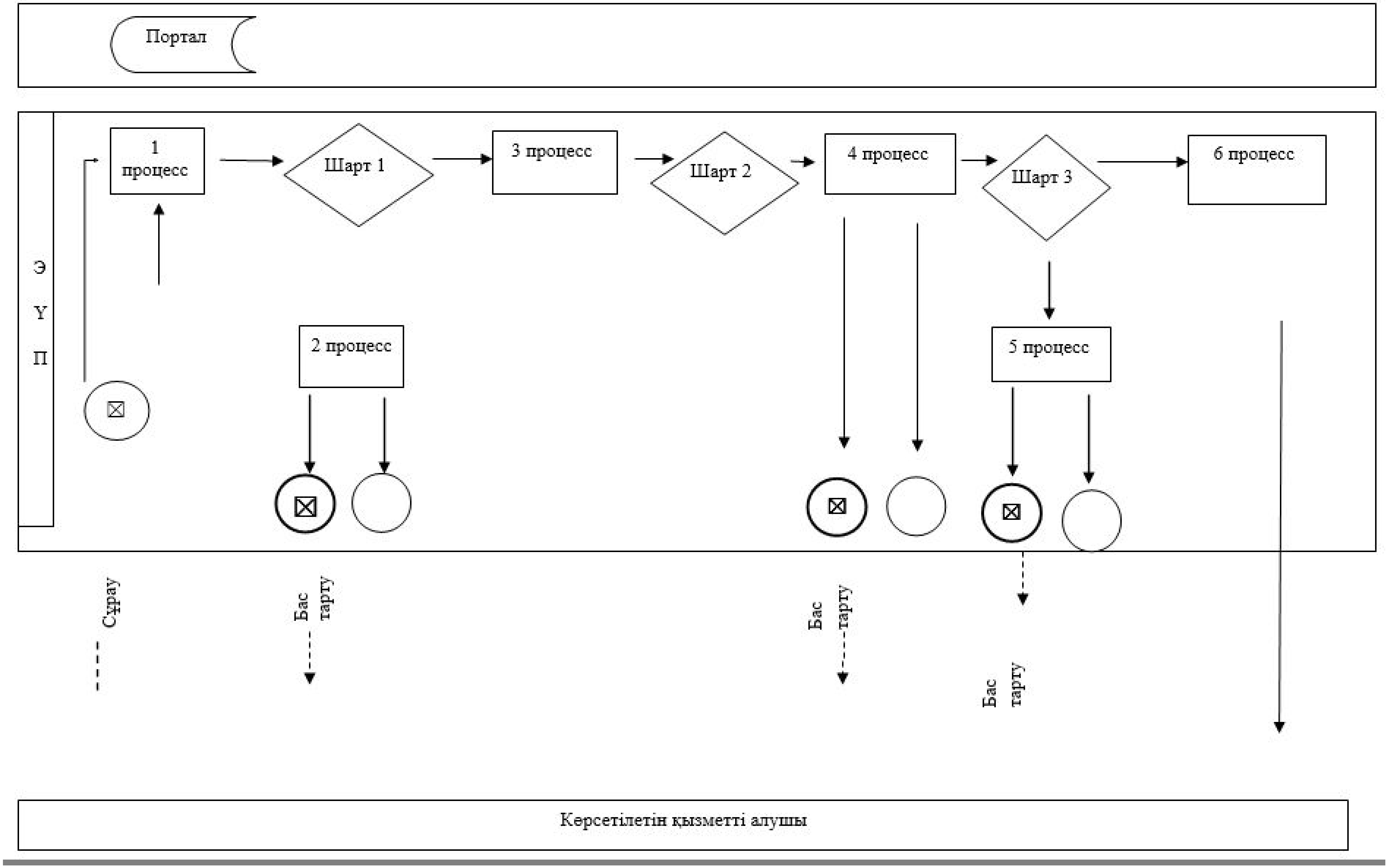
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің

сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің

функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы

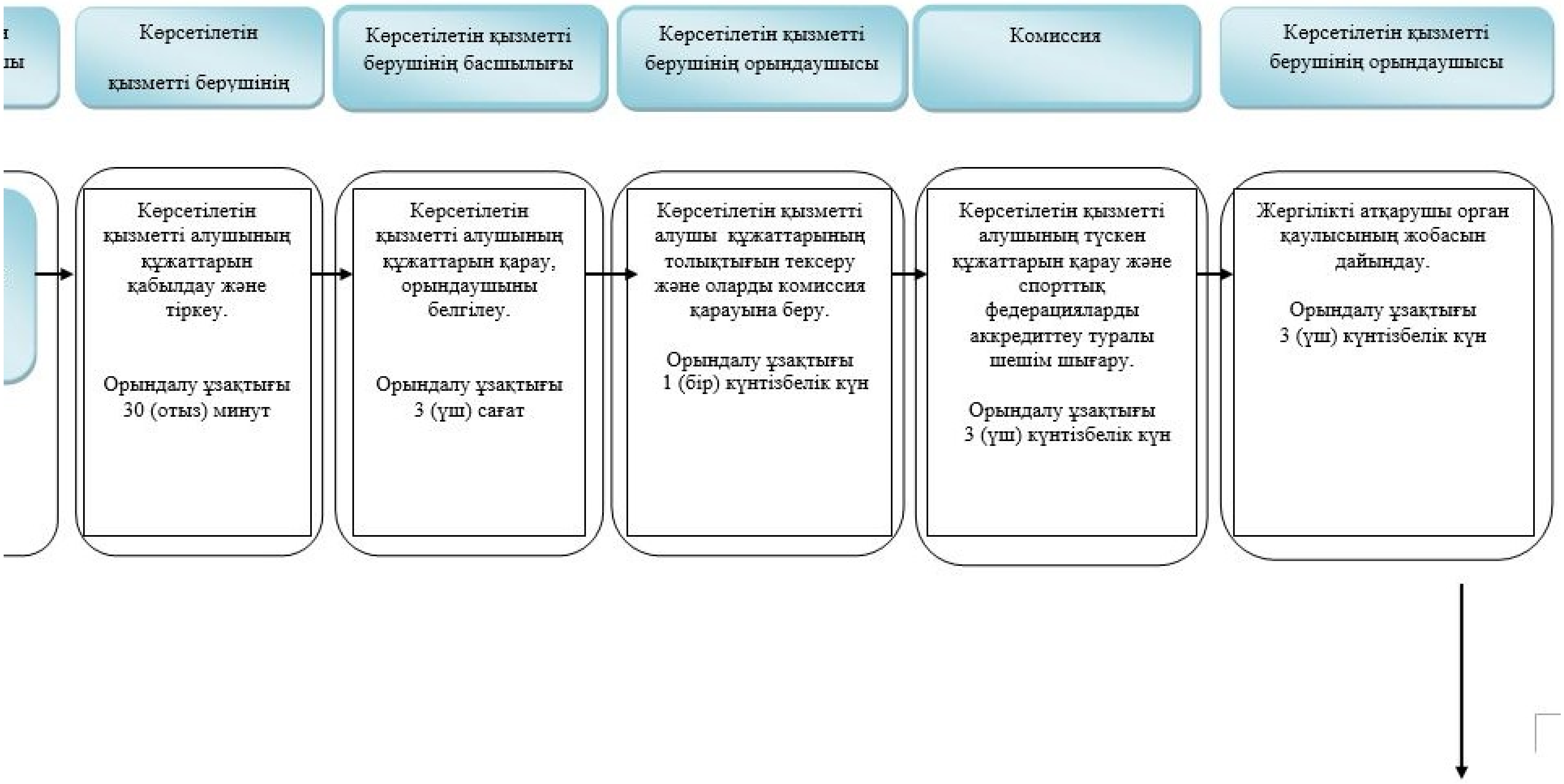

Портал
ЭҮП
1 процесс
Шарт 1
2 процесс
3 процесс
Шарт 2
4 процесс
Шарт 3
5 процесс
6 процесс
Сұрау
Бас тарту
Бас тарту
Бас тарту
Көрсетілетін қызметті алушы

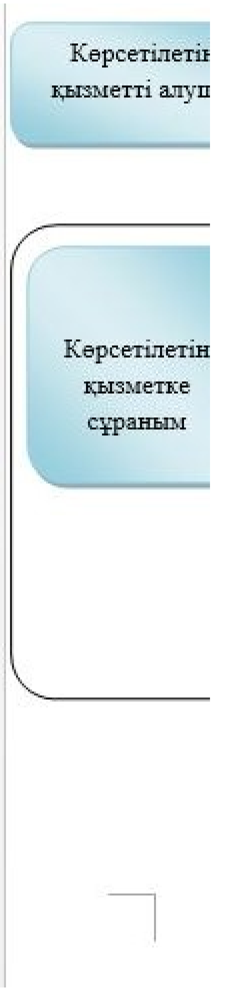
"Жергілікті спорт
федерацияларын аккредиттеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

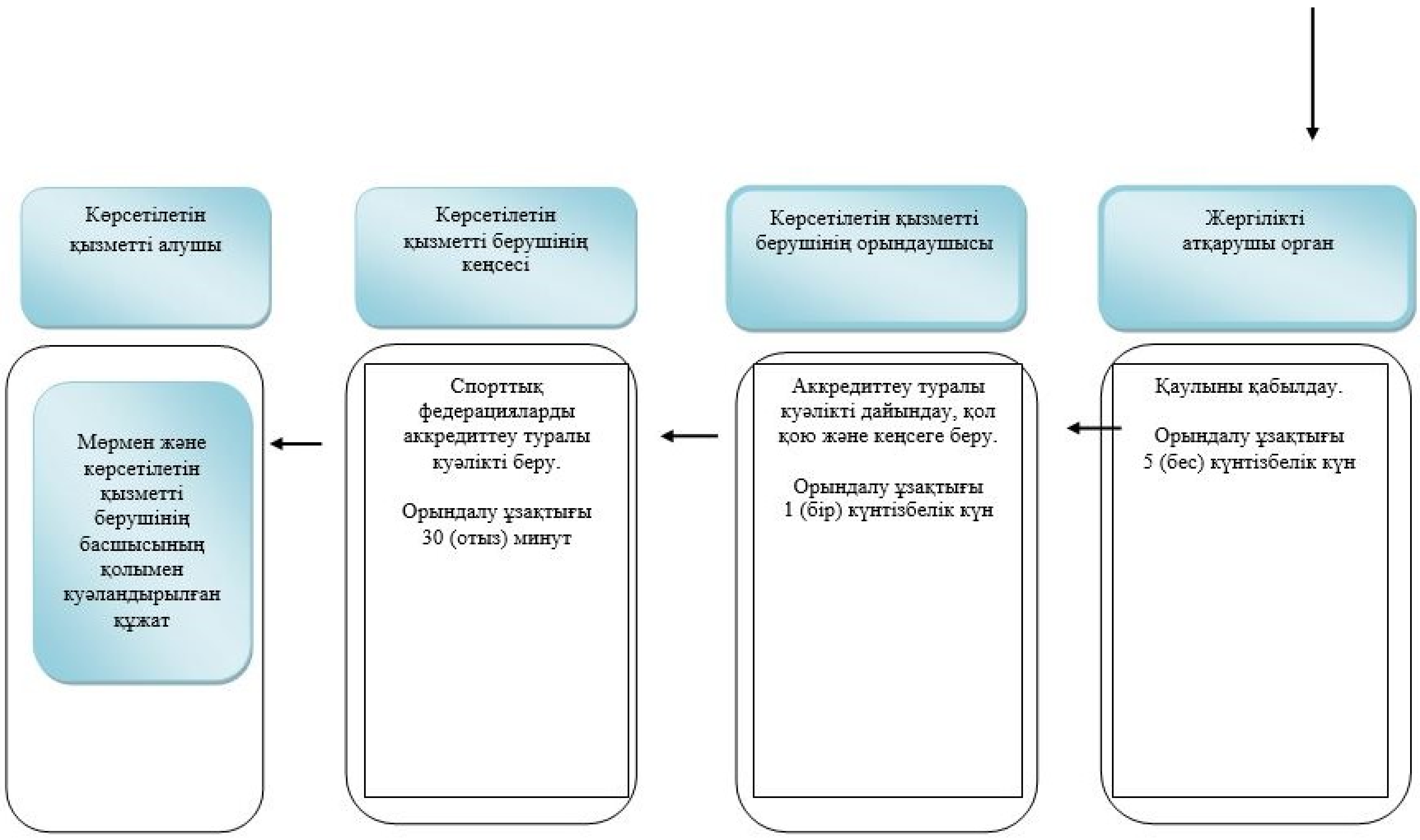
"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде.

Аккредиттеу туралы куәлікті беру кезінде.

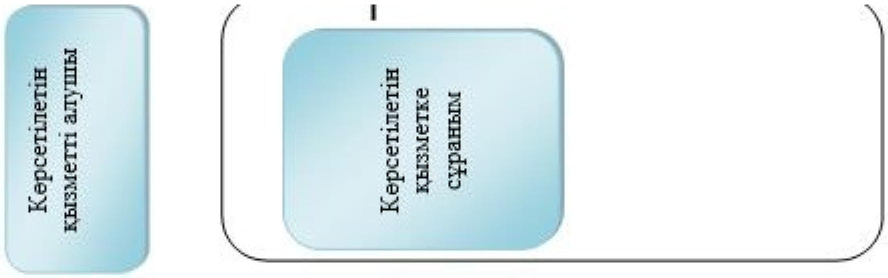

Көрсетілетін қызметті берушінің
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Комиссия
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу.
Орындалу ұзақтығы 30 (отыз) минут
Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарау, орындаушыны белгілеу.
Орындалу ұзақтығы 3 (үш) сағат
Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толықтығын тексеру және оларды комиссия қарауына беру.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті алушының түскен құжаттарын қарау және спорттық федерацияларды аккредиттеу туралы шешім шығару.
Орындалу ұзақтығы 3 (үш) күнтізбелік күн
Жергілікті атқарушы орган қаулысының жобасын дайындау.
Орындалу ұзақтығы 3 (үш) күнтізбелік күн


Көрсетілетін
қызметті алуш
Көрсетілетін
қызметке
сұраным

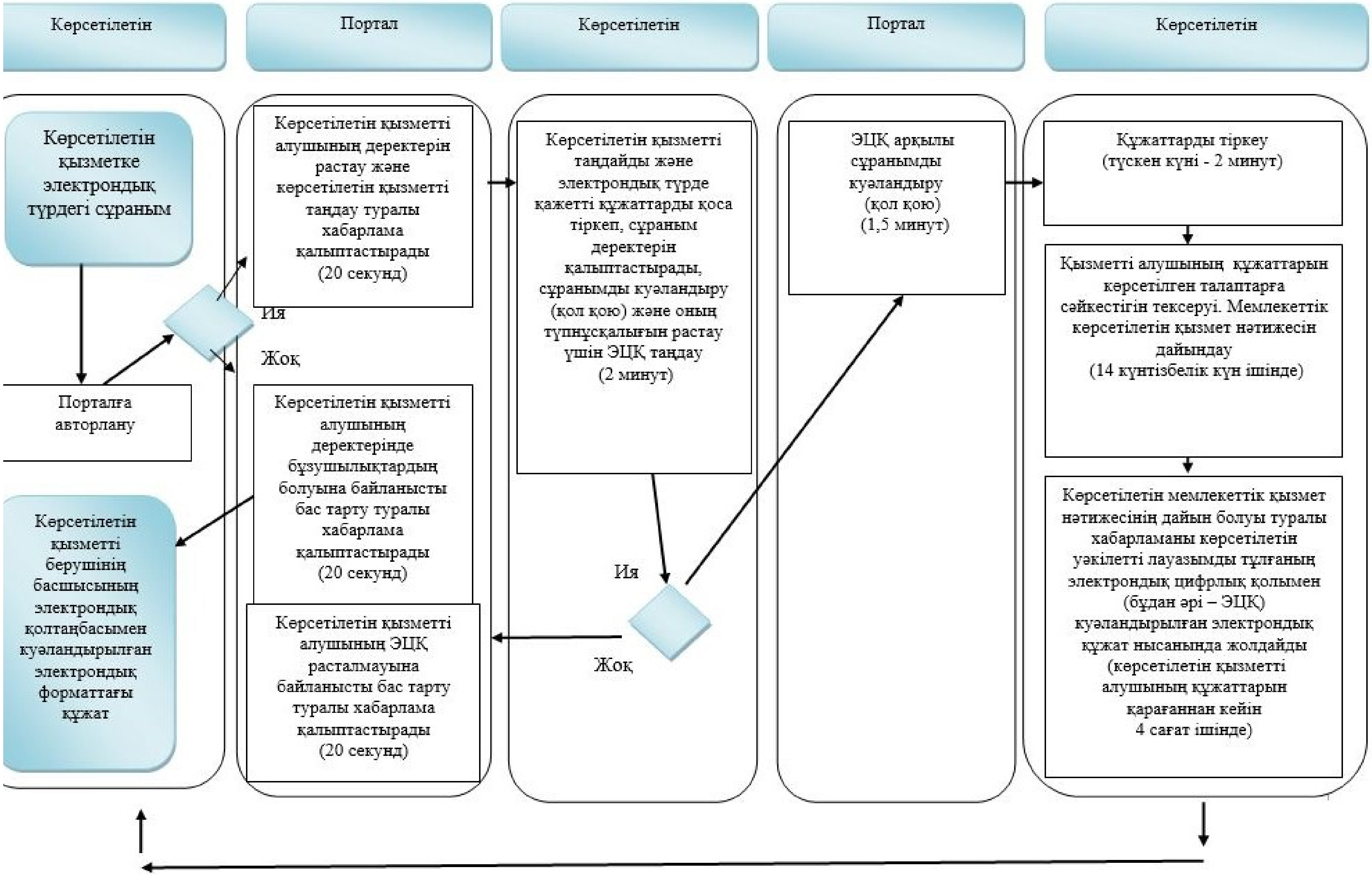

Жергілікті атқарушы орган
Қаулыны қабылдау.
Орындалу ұзақтығы 5 (бес) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Аккредиттеу туралы куәлікті дайындау, қол қою және кеңсеге беру.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
Спорттық федерацияларды аккредиттеу туралы куәлікті беру.
Орындалу ұзақтығы 30 (отыз) минут
Көрсетілетін қызметті алушы
Мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылған құжат

Аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру кезінде

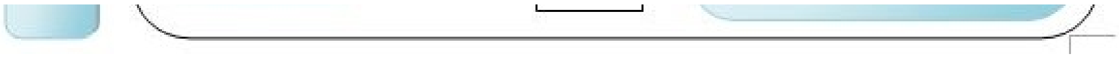
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
Көрсетілетін қызметті алушы
Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу.
Орындалу ұзақтығы 30 (отыз) минут
Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарау, орындаушыны белгілеу.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Аккредиттеу туралы куәлікті қайта рәсімдеу, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын дайындау, қол қою және кеңсеге беру.
Орындалу ұзақтығы 3 (үш) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті алушыға аккредиттеу туралы қайта рәсімделген куәлікті, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру.
Орындалу ұзақтығы 30 (отыз) минут
Мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен куәландырылған құжат



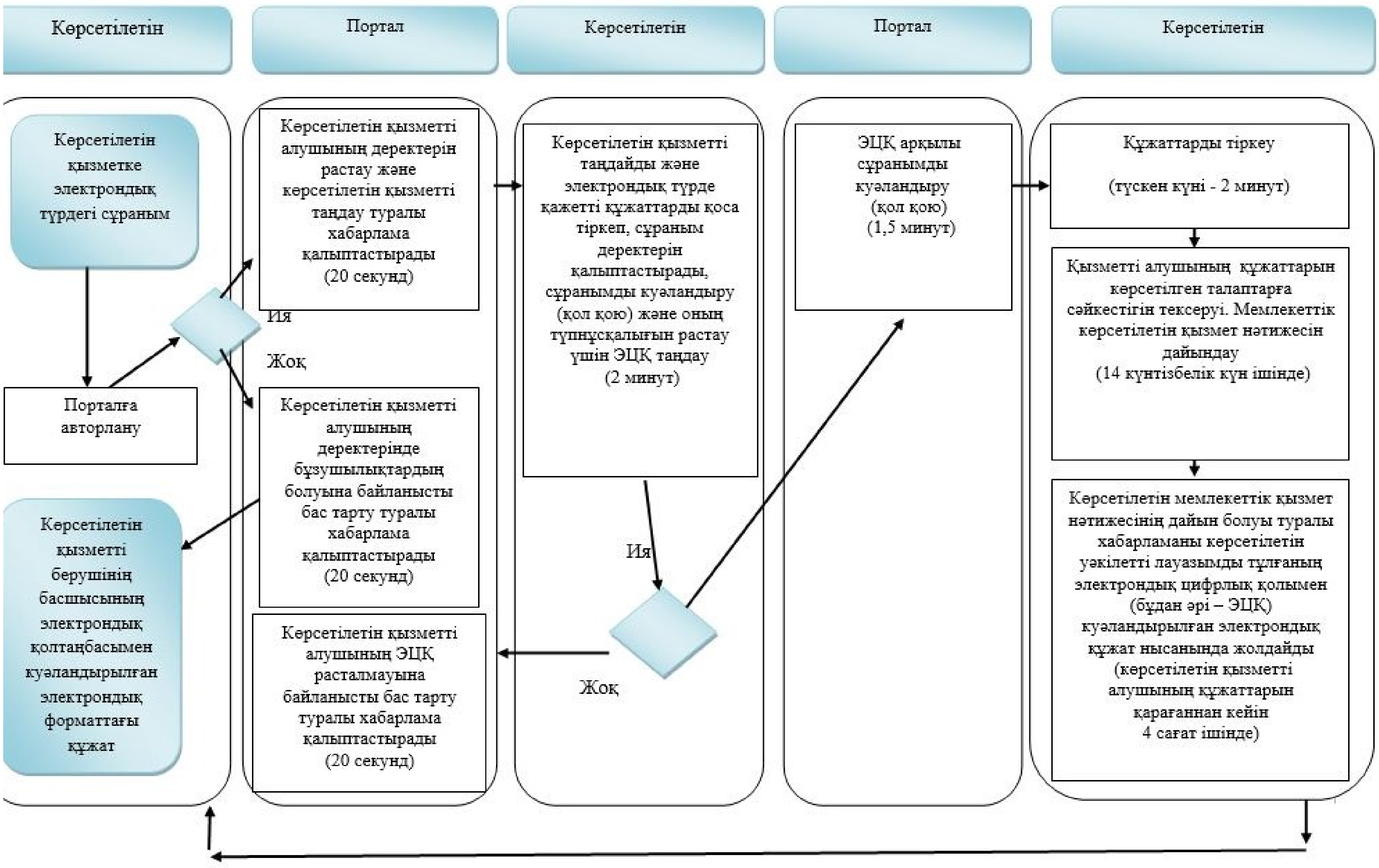
2. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде.
Аккредиттеу туралы куәлікті беру кезінде.



Көрсетілетін
Портал
Көрсетілетін
Портал
Көрсетілетін
Көрсетілетін қызметке электрондық түрдегі сұраным
Порталға авторлану
Иә
Жоқ
Көрсетілетін қызметті алушының деректерін растау және көрсетілетін қызметті таңдау туралы хабарлама қалыптастырады (20 секунд)
Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады (20 секунд)
Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады (20 секунд)
Көрсетілетін қызметті таңдайды және электрондық түрде қажетті құжаттарды қоса тіркеп, сұраным деректерін қалыптастырады, сұранымды куәландыру (қол қою) және оның түпнұсқалығын растау үшін ЭЦҚ таңдау (2 минут)
Иә
Жоқ
ЭЦҚ арқылы сұранымды куәландыру (қол қою) (1,5 минут)
Құжаттарды тіркеу (түскен күні - 2 минут)
Қызметті алушының құжаттарын көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексеруі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау (14 күнтізбелік күн ішінде)
Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің дайын болуы туралы хабарламаны көрсетілетін уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жолдайды (көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарағаннан кейін 4 сағат ішінде)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының электрондық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық форматтағы құжат

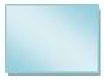


2. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде. Аккредиттеу туралы куәлікті беру кезінде.


Көрсетілетін
Портал
Көрсетілетін
Портал
Көрсетілетін
Көрсетілетін қызметке электрондық түрдегі сұраным
Порталға авторлану
Иә
Жоқ
Көрсетілетін қызметті алушының деректерін растау және көрсетілетін қызметті таңдау туралы хабарлама қалыптастырады (20 секунд)
Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады (20 секунд)
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының электрондық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық форматтағы құжат
Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады (20 секунд)
Көрсетілетін қызметті таңдайды және электрондық түрде қажетті құжаттарды қоса тіркеп, сұраным деректерін қалыптастырады, сұранымды куәландыру (қол қою) және оның түпнұсқалығын растау үшін ЭЦҚ таңдау (2 минут)
Иә
Жоқ
ЭЦҚ арқылы сұранымды куәландыру (қол қою) (1,5 минут)
Құжаттарды тіркеу
(түскен күні - 2 минут)
Қызметті алушының құжаттарын көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексеруі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау (14 күнтізбелік күн ішінде)
Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінің дайын болуы туралы хабарламаны көрсетілетін уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жолдайды (көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарағаннан кейін 4 сағат ішінде)

Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс - қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірліктің атауы

- келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "3" шілдедегі
№ 166 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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.11.2017 № 297 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 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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік

көрсетілетін қызмет) облыстық жергілікті атқарушы органның дене шынықтыру және спорт саласында функцияларды жүзеге асыратын тиісті құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішін қабылдау және нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі "Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Дене шынықтыру және спорт істері агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 29 шілдедегі № 300 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9675 болып тіркелген, нысандар бойынша спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік немесе спорттық разрядты беру, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі не Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11276) 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 қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Мемлекеттік корпорация ұсынған көрсетілетін қызмет алушының Стандарттың 9-тармағында

көрсетілген құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының толықтығын тексереді және спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру жөніндегі жергілікті атқарушы органның комиссиясына (бұдан әрі – комиссия) қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күн;

4) 4 іс-қимыл – комиссия түскен құжаттарды қарайды және спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім шығарады. Орындалу ұзақтығы – 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн;

5) 5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысынан кейін спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарды, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, қол қояды, кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

6) 6 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі орындаушыны

белгілеу туралы бұрыштама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі комиссияның қарауына көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хаттама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарға, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі Мемлекеттік корпорацияның курьеріне спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Мемлекеттік корпорациясы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды. Көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күн;

4) комиссия түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім шығарады. Орындалу ұзақтығы – 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысынан кейін спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарды, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды , оларға қол қойдырады, кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы өзіне қажетті мемлекеттік қызметтің атауын көрсете отырып, қағаз тасығыштағы өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қағаз тасығыштағы өтінішті (оған қоса берілген құжаттарымен бірге) қабылдайды.

Қағаз тасығыштағы өтініштің дұрыс толтырылуы мен оның толықтығының сақталуы және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттар тапсырылуы кезінде Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қабылдаған өтінішті Мемлекеттік корпорацияның біріктірілген ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – БАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қабылдаған құжаттардың тізімі, өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), өтініш берілген күні мен уақыты және дайын құжаттардың берілу күні көрсетілген қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімдегі құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау секторына келіп түскен өтініш (құжаттар топтамасымен) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен Мемлекеттік корпорация БАЖ-да тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорация БАЖ-де автоматты түрде қалыптастырылады. Қызметкер (оператор) көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада тапсыруды жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерге салынып, қапталады, оларға мөр басылады және Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы қызмет берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің қабылдағаны туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға кері қайтарылады.

Беруге дайын құжаттар тізілімнің екі данасымен бірге Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіден жеткізіледі.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (операторы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы тізілімде көрсетілген барлық құжаттардың болған жағдайында ғана алғандығы туралы белгісімен көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Басқа жағдайда себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрау нәтижесін алу процесі:

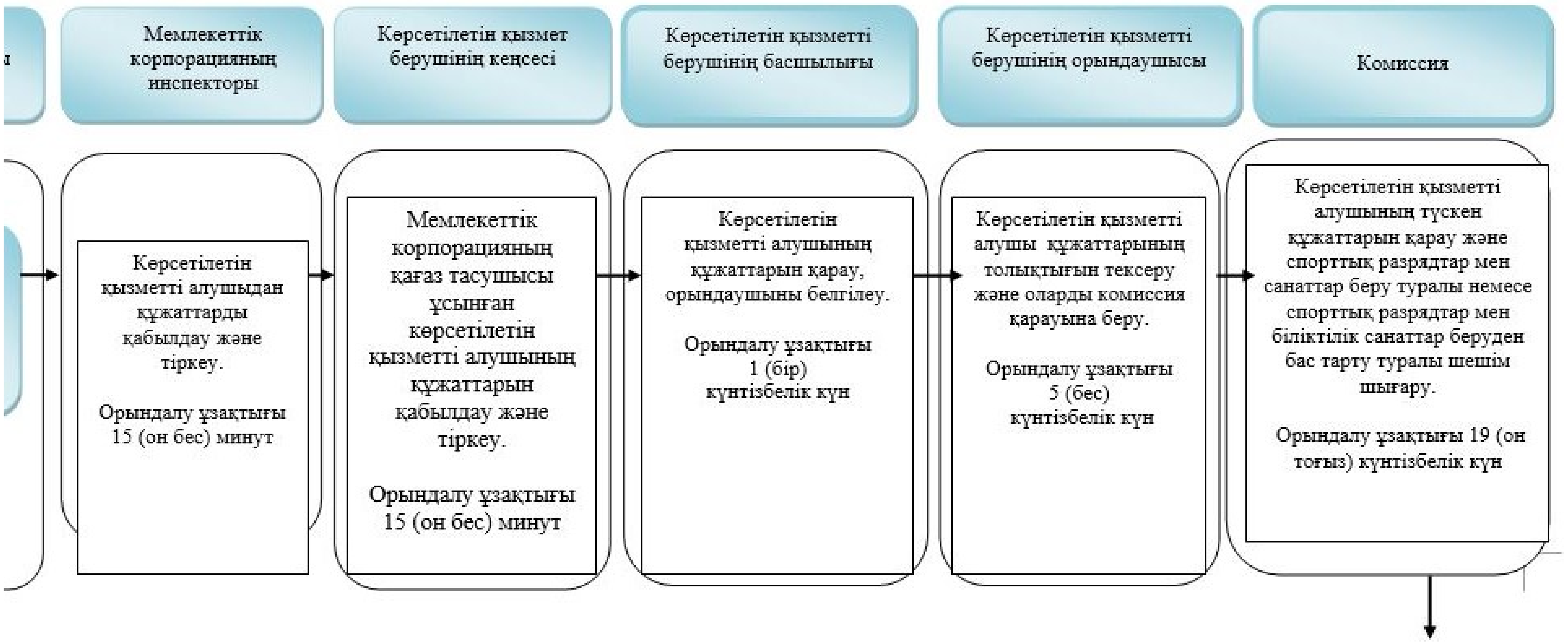
көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен кейін жүгінеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу Стандарттың 9-тармағында сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатын көрсеткен кезде (не оның нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша өкілі) жүзеге асырылады.

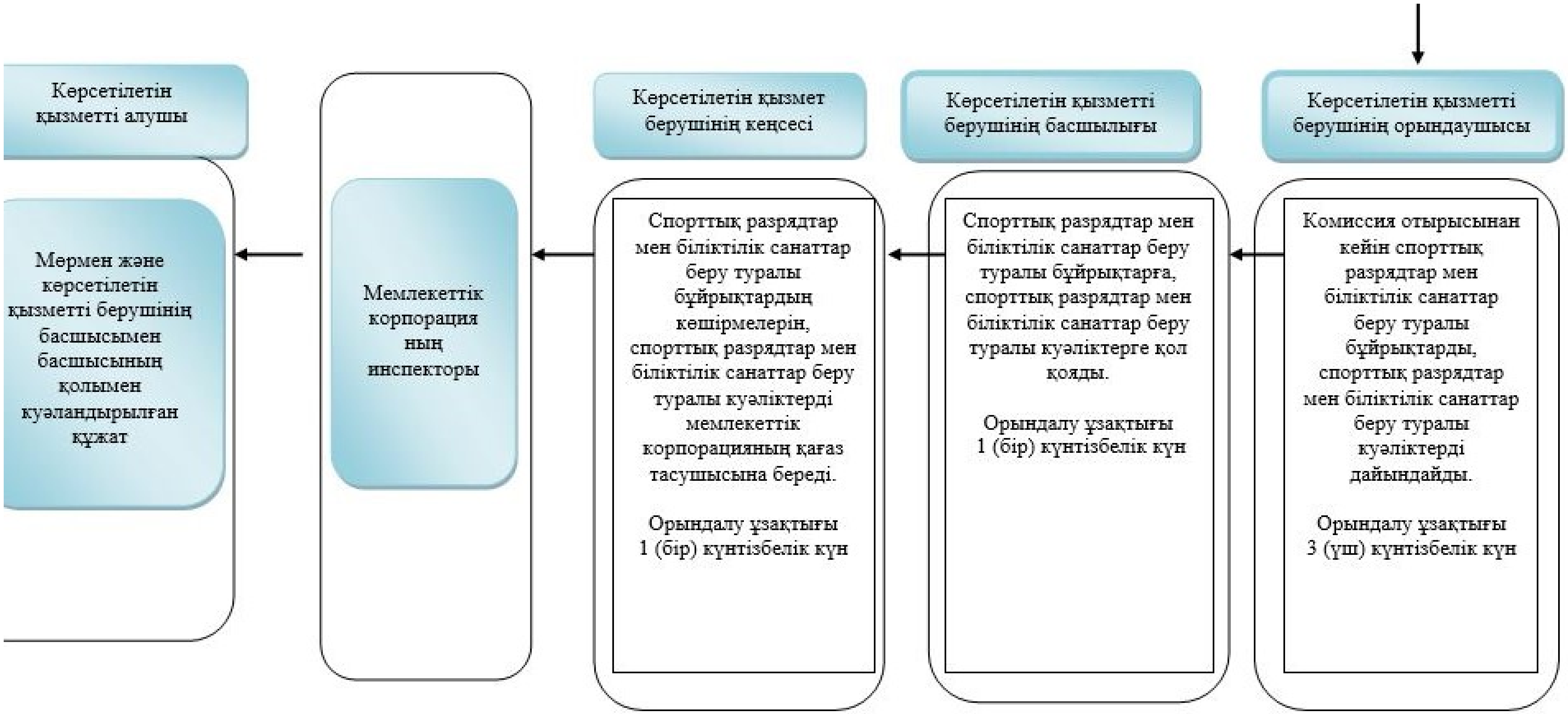
Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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 қосымша

"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 қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

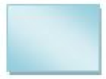

Мемлекеттік корпорацияның инспекторы
Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Комиссия
Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау және тіркеу.
Орындалу ұзақтығы 15 (он бес) минут
Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу.
Орындалу ұзақтығы 15 (он бес) минут
Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарау, орындаушыны белгілеу.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толықтығын тексеру және оларды комиссия қарауына беру.
Орындалу ұзақтығы 5 (бес) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті алушының түскен құжаттарын қарау және спорттық разрядтар мен санаттар беру туралы немесе спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беруден бас тарту туралы шешім шығару.
Орындалу ұзақтығы 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн

Көрсетілетін қызметті алушы
Көрсетілетін қызметке сұраным


Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Комиссия отырысынан кейін спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарды, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді дайындайды.
Орындалу ұзақтығы 3 (үш) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарға, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерге қол қояды.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі
Спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысына береді.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Мемлекеттік корпорация ның инспекторы
Көрсетілетін қызметті алушы
Мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен басшысының қолымен куәландырылған құжат

Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс - қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірліктің атауы

- келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "3" шілдедегі
№ 166 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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 07.11.2017 № 297 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органның дене шынықтыру және спорт саласындағы функцияларды жүзеге асыратын тиісті құрылымдық бөлімшелер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішін қабылдау және нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі "Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Дене шынықтыру және спорт істері агенттігі Төрағасының 2014 жылғы 29 шілдедегі № 300 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9675 болып тіркелген, нысандар бойынша спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік немесе спорттық разрядты беру, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі не Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11276) 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 қызмет Стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Мемлекеттік корпорация ұсынған Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының толықтығын тексереді және спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру жөніндегі жергілікті атқарушы органның комиссиясына (бұдан әрі – комиссия) қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күн;

4) 4 іс-қимыл – комиссия түскен құжаттарды қарайды және спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім шығарады. Орындалу ұзақтығы – 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн;

5) 5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысынан кейін спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарды, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, қол қояды, кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

6) 6 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі орындаушыны белгілеу туралы бұрыштама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі комиссияның қарауына көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын дайындау болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хаттама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарға, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі Мемлекеттік корпорацияның курьеріне спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Мемлекеттік корпорациясы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды. Көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) күнтізбелік күн;

4) комиссия түскен көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы шешім шығарады. Орындалу ұзақтығы – 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы комиссия отырысынан кейін спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарды, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды , оларға қол қойдырады, кеңсеге береді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) күнтізбелік күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты Мемлекеттік корпорацияның курьеріне береді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы өзіне қажетті мемлекеттік қызметтің атауын көрсете отырып, қағаз тасығыштағы өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қағаз тасығыштағы өтінішті (оған қоса берілген құжаттарымен бірге) қабылдайды.

Қағаз тасығыштағы өтініштің дұрыс толтырылуы мен оның толықтығының сақталуы және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттар тапсырылуы кезінде Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қабылдаған өтінішті Мемлекеттік корпорацияның біріктірілген ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – БАЖ) тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қабылдаған құжаттардың тізімі, өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), өтініш берілген күні мен уақыты және дайын құжаттардың берілу күні көрсетілген қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімдегі құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жинақтау секторына келіп түскен өтініш (құжаттар топтамасымен) қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу жолымен Мемлекеттік корпорация БАЖ-да тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттар тізілімі Мемлекеттік корпорация БАЖ-де автоматты түрде қалыптастырылады. Қызметкер (оператор) көрсетілетін қызметті берушіге берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада тапсыруды жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данасымен қалыптастырылған өтініш (құжаттар топтамасымен бірге) арнайы жәшіктерге салынып, қапталады, оларға мөр басылады және Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы қызмет берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің қабылдағаны туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға кері қайтарылады.

Беруге дайын құжаттар тізілімнің екі данасымен бірге Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестеде белгіленген уақытта курьерлік немесе осыған өкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіден жеткізіледі.

Дайын (ресімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (операторы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы тізілімде

көрсетілген барлық құжаттардың болған жағдайында ғана алғандығы туралы белгісімен көрсетілетін қызметті берушіге қайтарылады. Басқа жағдайда себебі көрсетіле отырып, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрау нәтижесін алу процесі:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен кейін жүгінеді.

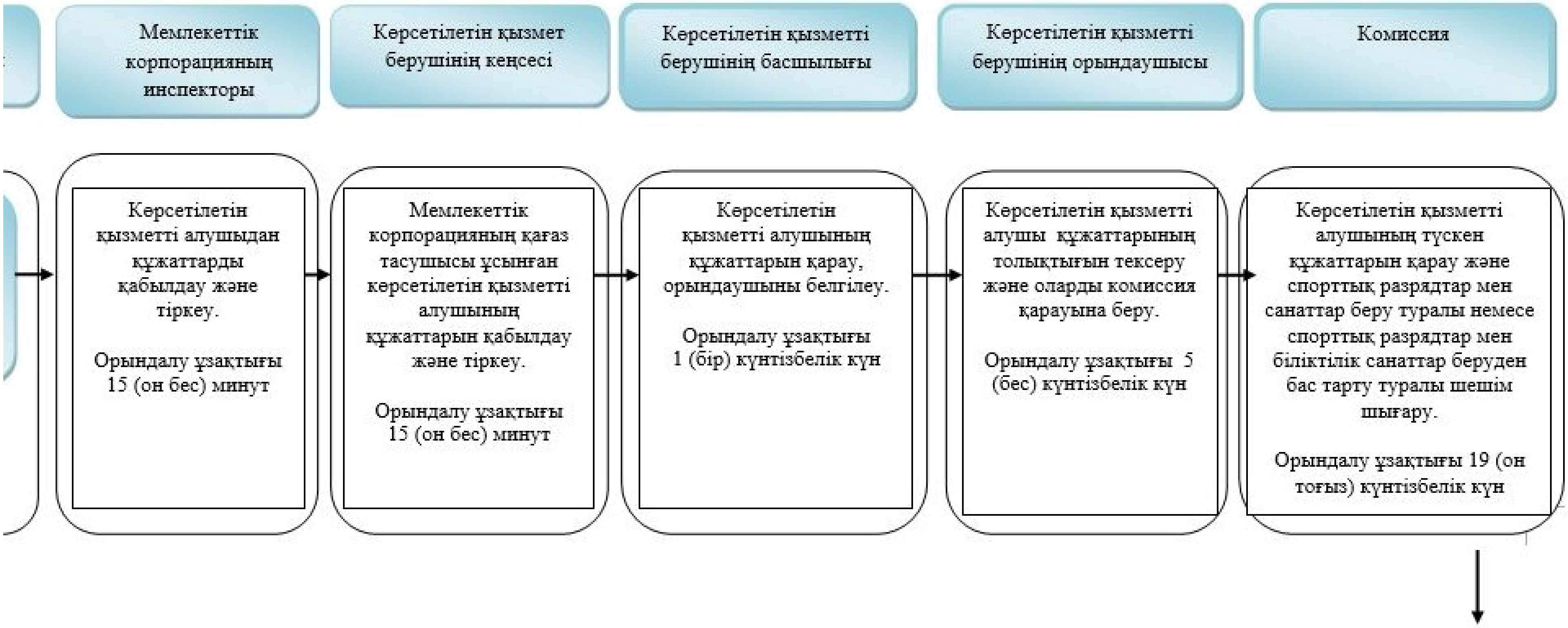
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу Стандарттың 9-тармағында сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жеке басын куәландыратын құжатын көрсеткен кезде (не оның нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша өкілі) жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

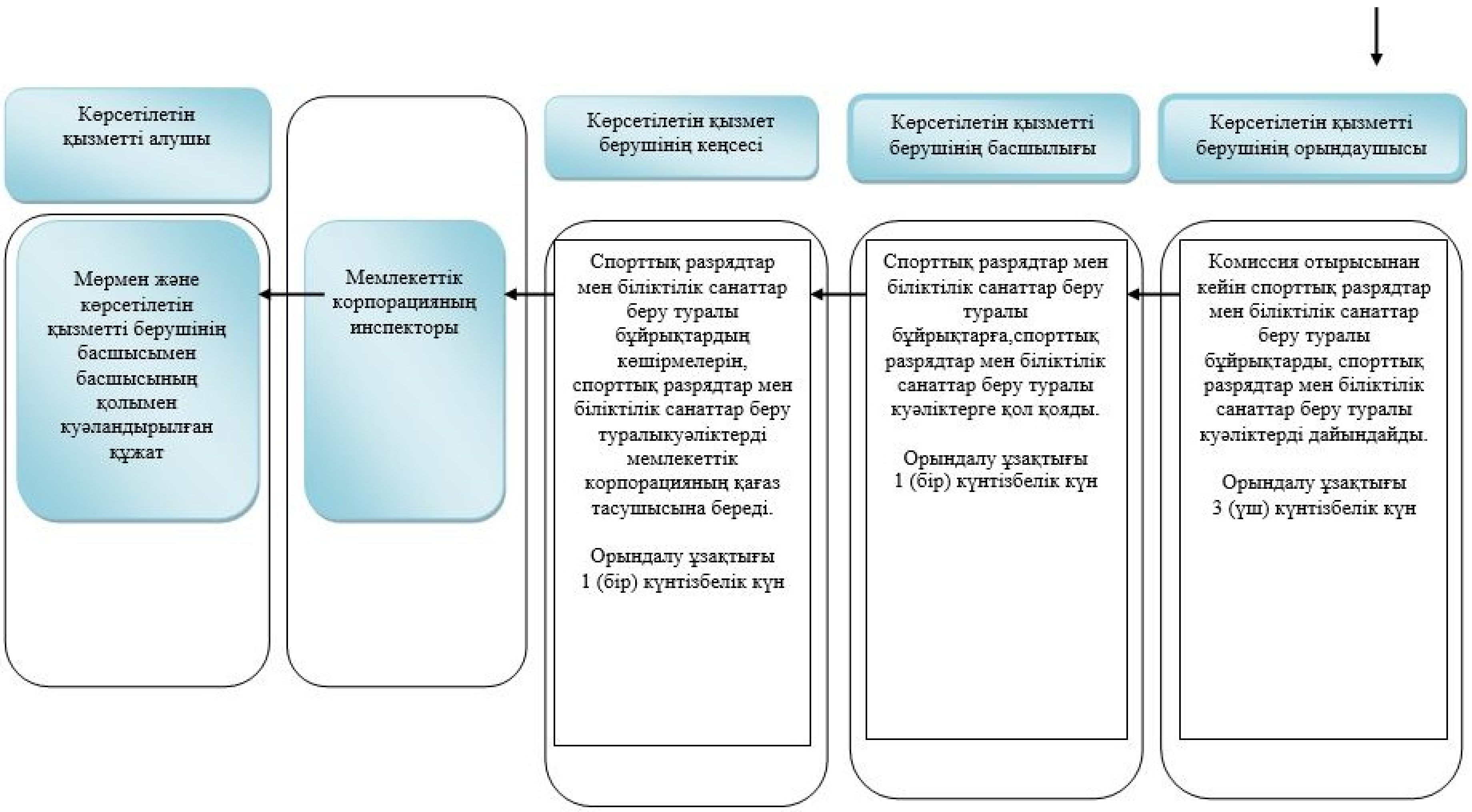
"2-разрядты спортшы,
3-разрядты спортшы,
1-жасөспірімдік-
разрядтыспортшы,
2-жасөспірімдік-
разрядты спортшы,
3-жасөспірімдік-разрядты
спортшы спорттық разрядтарын
және біліктілігі жоғары
деңгейдегі екінші санатты
жаттықтырушы, біліктілігі орта
деңгейдегі екінші санатты
жаттықтырушы, біліктілігі
жоғары 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 қосымша

"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 қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы


Мемлекеттік корпорацияның инспекторы
Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Комиссия
Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау және тіркеу.
Орындалу ұзақтығы 15 (он бес) минут
Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және тіркеу.
Орындалу ұзақтығы 15 (он бес) минут
Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарау, орындаушыны белгілеу.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толықтығын тексеру және оларды комиссия қарауына беру.
Орындалу ұзақтығы 5 (бес) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті алушының түскен құжаттарын қарау және спорттық разрядтар мен санаттар беру туралы немесе спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беруден бас тарту туралы шешім шығару.
Орындалу ұзақтығы 19 (он тоғыз) күнтізбелік күн

Көрсетілетін
қызметті алушы
Көрсетілетін
қызметке
сұраным


Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Комиссия отырысынан кейін спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарды, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерді дайындайды.
Орындалу ұзақтығы 3 (үш) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы
Спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтарға,спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы куәліктерге қол қояды.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі
Спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралы бұйрықтардың көшірмелерін, спорттық разрядтар мен біліктілік санаттар беру туралыкуәліктерді мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушысына береді.
Орындалу ұзақтығы 1 (бір) күнтізбелік күн
Мемлекеттік корпорацияның инспекторы
Көрсетілетін қызметті алушы
Мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен басшысының қолымен куәландырылған құжат

Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс - қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірліктің атауы

- келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № 166 қаулысымен бекітілген

"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.10.2019 № 362 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Шығыс Қазақстан облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету өтінішин қабылдау және нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы шешімнің көшірмесі (бұдан әрі – бұйрық жобасы) немесе 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрінің бұйрығымен бекітілген "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне тіркелген нөмірі 11276) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға Мемлекеттік корпорациямен қабылданған Стандарттың 9-тармағымен көзделген, көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің) өтініші мен құжаттары болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Мемлекеттік корпорациямен қабылданған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарастырып, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді. Орындалу ұзақтығы – 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн;

4) 4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

5) 5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуін қамтамасыз етеді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) күнтізбелік күн.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін

қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі орындаушыны белгілеу туралы бұрыштама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басшыға қол қою үшін ұсыну болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсетудің қол қойылған нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын Мемлекеттік корпорацияға жеткізуі болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері және қызметкерлері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Рәсімдердің ұзақтығымен көрсетілген реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін дайындайды және басшыға қол қою үшін береді. Орындалу ұзақтығы – 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемелкеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуін қамтамасыз етеді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9 тармағында аталған құжаттарды ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушының сипаттамасын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы өзіне қажетті мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсете отырып, қағаз тасығыштағы өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қағаз тасығыштағы өтінішті (оған қоса берілген құжаттарымен бірге) қабылдайды.

Қағаз тасығыштағы өтініштің дұрыс толтырылуы мен оның толықтығының сақталуы және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттар тапсырылуы кезінде Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қабылдаған өтінішті Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЫАЖ) тіркейді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімдегі құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Жинақтаушы секторына түскен өтініш (құжаттар пакетімен) Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ жүйесінде қолхатта штрих-кодты сканерлеу арқылы белгіленеді.

Көрсетілетін қызмет берушіге берілетін құжаттардың тізілімі Мемлекеттік корпорация ЫАЖ автоматты түрде қалыптастырылады. Қызметкер (маман) берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада көрсетілетін қызметті берушіге беруді жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данада қалыптастырылған өтініштері (құжаттар пакетімен) арнайы жәшікке салынып, мөр соғылады және курьерлік немесе оған уәкілетті басқа байланыс арқылы Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестедегі белгілі уақытта көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің алғаны туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

Тізілімнің екі данада қосымшасымен беруге дайын құжаттар көрсетілетін қызметті берушіден курьерлік немесе оған уәкілетті басқа байланыс арқылы Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестедегі белгілі уақытта жеткізіледі.

Дайын (рәсімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана қызмет берушіге алынғандығы туралы белгі қойылып қайтарылады. Басқа жағдайда бас тарту себептері көрсетіліп құжаттар қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрау нәтижелерін алу процесі:

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі аяқталған соң жүгінеді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруді қолхат негізінде, көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын растайтын құжатты (не болмаса уәкілетті өкілінің) ұсынған жағдайда жүзеге асырады.

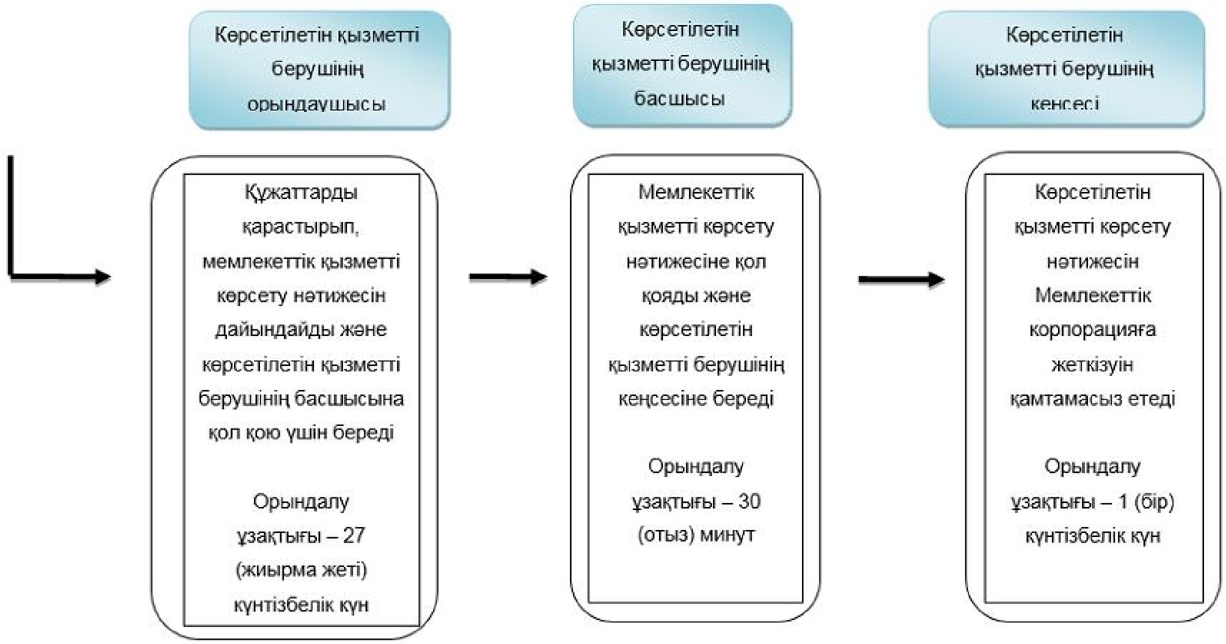
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсынғанда қабылдау туралы қолхат (немесе көрсетілетін қызметті алушының өкілінің нотариалды куәландырылған сенімхатымен) негізінде жүзеге асырылады
.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет

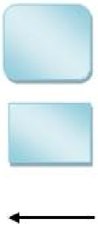
көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Спорт мектептеріне және
спорт мектептерінің
бөлімшелеріне
"мамандандырылған" деген
мәртебе беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне " мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы

- келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 3 шілдедегі № 166 қаулысымен бекітілген

"Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекет қызметінің регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.10.2019 № 362 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан

әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Шығыс Қазақстан облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету өтінішін қабылдау және нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1 кезең: мемлекеттік қызмет көрсетудің оң шешімі немесе 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрінің бұйрығымен бекітілген "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне тіркелген нөмірі 11276) (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2 кезең: тұрғын үйге меншік құқығын растайтын құжат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға Мемлекеттік корпорациямен қабылданған Стандарттың 9-тармағымен көзделген, көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің) құжаттарды қоса беру мен өтініші болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 кезең:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі Мемлекеттік корпорациямен қабылданған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының қарастырып, мемлекеттік қызметті көрсету бойынша оң нәтижесі немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды және басшыға қол қою үшін береді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күн;

4) 4 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша оң нәтижесі немесе бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

5) 5 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті көрсету бойынша оң нәтижесі немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын Мемлекеттік корпорацияға жеткізуін қамтамасыз етеді. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

2 кезең:

1) 1 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы дене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органға ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша өтінім жібереді. Орындалу ұзақтығы – 2 (екі) жұмыс күні ;

2) 2 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші дене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органмен Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген нысан бойынша және мерзімдерде ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келісім жасайды;

3) 3 іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші ағымдағы нысаналы трансферттер түскен күннен бастап 6 (алты) айдан кешіктірілмейтін мерзімдерде тұрғын үй сатып алады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес спортшылардың меншігіне тұрғын үйді береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен:

1 кезең: тұрғын үй беру немесе беруден бас тарту туралы шешім – 8 (сегіз) жұмыс күні;

2 кезең: тұрғын үй беру – ағымдағы нысаналы трансферттер түскен күннен бастап 6 (алты) айдан кешіктірілмей.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

6. 1 кезең:

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі орындаушыны белгілеу туралы бұрыштама болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды қарау және нәтижесін басшыға қол қою үшін ұсыну болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсетудің қол қойылған нәтижесі болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік көрсетілетін қызметің оңды нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын Мемлекеттік корпорацияға жеткізуі болып табылады.

2 кезең:

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесідене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органға ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша жіберілген өтінім болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген нысан бойынша және мерзімдерде ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша жасалған келісім болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі тұрғын үйді сатып алуы және спортшылардың меншігіне тұрғын үйді беруі болып табылады.

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

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері және қызметкерлері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) уәкілетті орган.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1 кезең:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қарауға береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және тұрғын үй беру туралы шешімінің жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды және басшыға қол қою үшін береді. Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тұрғын үй беру туралы шешіміне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесіне береді. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

5) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің оң шешімін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

2 кезең:

1) көрсетілетін қызмет беруші дене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органға ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша өтінім жібереді. Орындалу узақтағы – 2 (екі) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызмет беруші дене шынықтыру және спорт саласындағы уәкілетті органмен Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген нысан бойынша және мерзімдерде ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келісім жасайды.

3) көрсетілетін қызмет беруші ағымдағы нысаналы трансферттер түскен күннен бастап 6 (алты) айдан кешіктірілмейтін мерзімдерде тұрғын үй сатып

алады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес спортшылардың меншігіне тұрғын үйді береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Көрсетілетін қызметті алушылар мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9 тармағында аталған құжаттарды ұсынады. Көрсетілетін қызметті алушының сипаттамасын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген көрсетілетін қызметті алушы өзіне қажетті мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсете отырып, қағаз тасығыштағы өтініш бланкісін толтырады.

Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қағаз тасығыштағы өтінішті (оған қоса берілген құжаттарымен бірге) қабылдайды.

Қағаз тасығыштағы өтініштің дұрыс толтырылуы мен оның толықтығының сақталуы және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттар тапсырылуы кезінде Мемлекеттік корпорацияның реттеу залының қызметкері (оператор) қабылдаған өтінішті Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЫАЖ) тіркейді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімдегі құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Жинақтаушы секторына түскен өтініш (құжаттар пакетімен) Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ жүйесінде қолхатта штрих-кодты сканерлеу арқылы белгіленеді.

Көрсетілетін қызмет берушіге берілетін құжаттардың тізілімі Мемлекеттік корпорация ЫАЖ автоматты түрде қалыптастырылады. Қызметкер (маман) берілетін құжаттардың басып шығарылған тізілімін екі данада көрсетілетін қызметті берушіге беруді жүзеге асырады.

Тізілімнің екі данада қалыптастырылған өтініштері (құжаттар пакетімен) арнайы жәшікке салынып, мөр соғылады және курьерлік немесе оған уәкілетті басқа байланыс арқылы Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестедегі

белгілі уақытта көрсетілетін қызметті берушіге жолданады. Тізілімнің екінші данасы көрсетілетін қызметті берушінің алғаны туралы белгімен Мемлекеттік корпорацияға қайтарылады.

Тізілімнің екі данада қосымшасымен беруге дайын құжаттар көрсетілетін қызметті берушіден курьерлік немесе оған уәкілетті басқа байланыс арқылы Мемлекеттік корпорация басшысы бекіткен кестедегі белгілі уақытта жеткізіледі.

Дайын (рәсімделген) және бас тартылған құжаттарды қабылдау кезінде жинақтау секторының қызметкері (маманы) көрсетілетін қызметті беруші ұсынған құжаттардың сәйкестігін тексереді. Тізілімнің екінші данасы тізілімде көрсетілген барлық құжаттар болған жағдайда ғана қызмет берушіге алынғандығы туралы белгі қойылып қайтарылады. Басқа жағдайда бас тарту себептері көрсетіліп құжаттар қабылдаудан бас тартылады.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы сұрау нәтижелерін алу процесі:

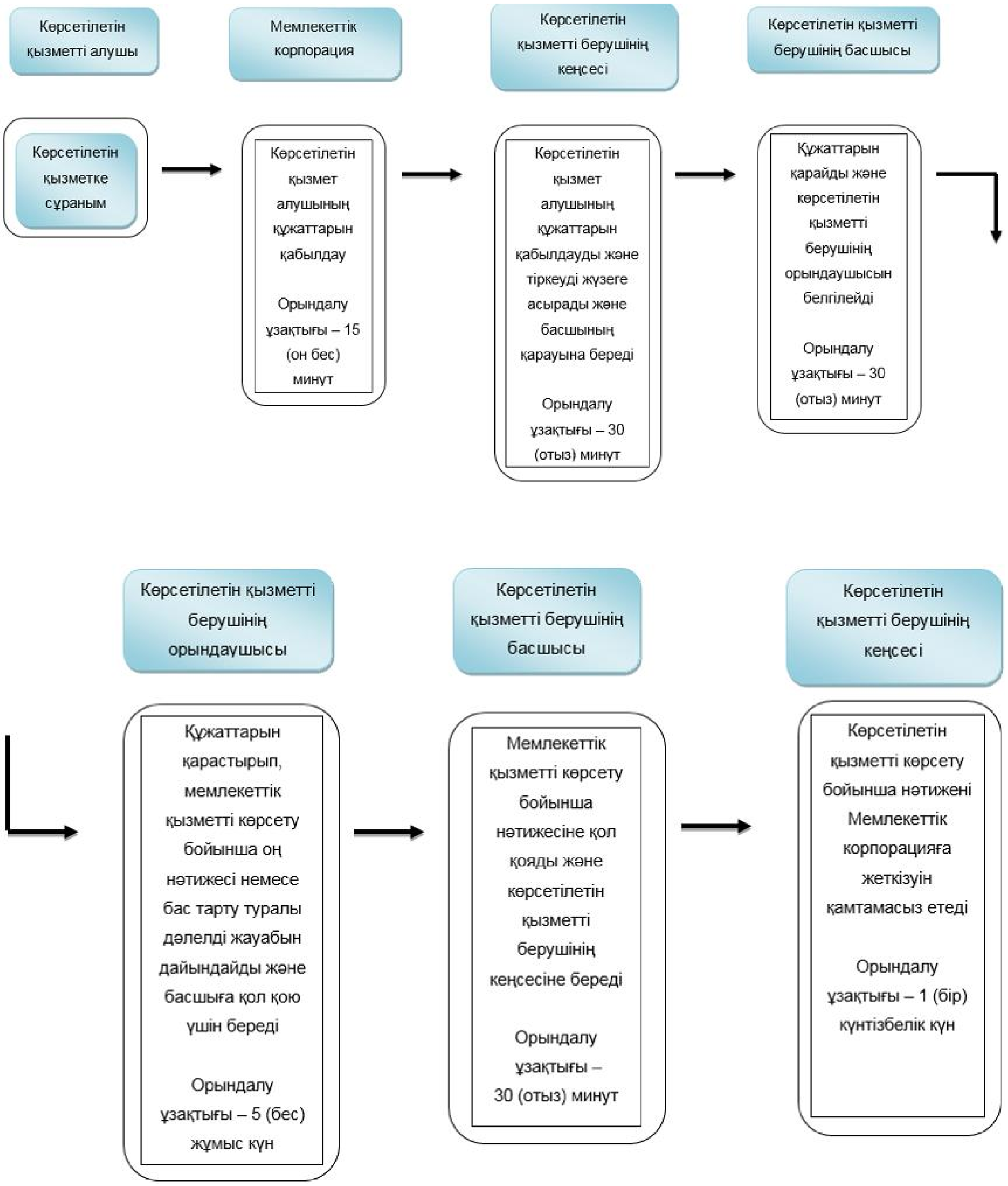
көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі аяқталған соң жүгінеді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беруді қолхат негізінде, көрсетілетін қызметті алушының тұлғасын растайтын құжатты (не болмаса уәкілетті өкілінің) ұсынған жағдайда жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Олимпиада, Паралимпиада,
Сурдлимпиада ойындарының
чемпиондары мен
жүлдегерлеріне тұрғын үй беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызметі регламентіне
2-қосымша

"Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы


Көрсетілетін қызметті алушы
Мемлекеттік корпорация
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметке сұраным
Көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қабылдау

Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут
Көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және басшының қарауына береді

Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут
Құжаттарын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын белгілейді

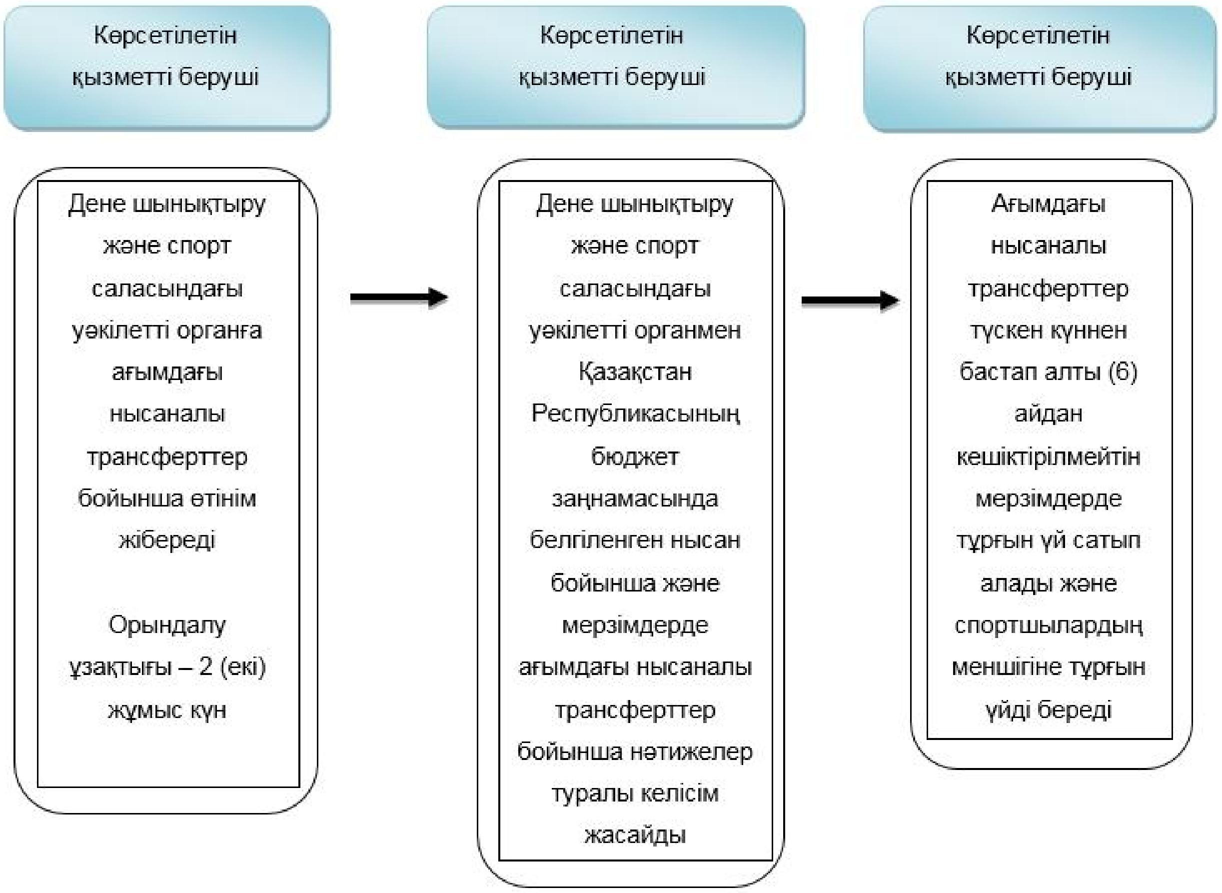
Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут
Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
Құжаттарын қарастырып, мемлекеттік қызметті көрсету бойынша оң нәтижесі немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды және басшыға қол қою үшін береді

Орындалу ұзақтығы – 5 (бес) жұмыс күн
Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді

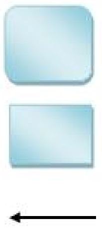
Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут
Көрсетілетін қызметті көрсету бойынша нәтижені Мемлекеттік корпорацияға жеткізуін қамтамасыз етеді

Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) күнтізбелік күн

2 кезең



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы

- келесі рәсімге (іс - қимылға) өту

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