

"Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 тамыздағы № 45/08 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 21 қарашадағы № 83/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 22 желтоқсанда № 4060 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2020 жылғы 3 шілдедегі № 41/04 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 03.07.2020 № 41 /04 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізілсін) қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 17 маусымдағы № 169 "Дене шынықтыру және спорт саласындағы кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №14000 болып тіркелген) сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 тамыздағы № 45/08 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3414 болып тіркелген, 2015 жылы 7 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, 2015 жылғы 8 қазандағы № 160-161 (22043) "Орталық Қазақстан", 2015 жылғы 8 қазандағы № 139 (21890) "Индустриальная Караганда" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін :

1) көрсетілген қаулымен бекітілген "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес редакцияда жазылсын;

2) көрсетілген қаулымен 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 осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес редакцияда жазылсын;

3) көрсетілген қаулымен 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 осы қаулының 3 қосымшасына сәйкес редакцияда жазылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды облысы әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.

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

Қарағанды облысының әкімі

Н. Әбдібеков

Қарағанды облысы әкімдігінің
2016 жылғы 21 қарашадағы
№ 83/02 қаулысына 1 қосымша
Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 45/08 қаулысымен
бекітілді

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11276 болып тіркелген) "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес "Қарағанды облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – қызмет көрсетуші).

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

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

ж ү з е г е

а с ы р ы л а д ы .

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

3. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10095 болып тіркелген "Спорт федерацияларын аккредиттеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 121 бұйрығымен бекітілген нысандары бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы (бұдан әрі – аккредиттеу туралы куәлік) не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 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.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша тәртіптің негізі болып стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды заңды тұлғаның (бұдан әрі – қызмет алушы) тапсыруы болып табылады.

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

1) жауапты орындаушының стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттардың электрондық көшірмесін Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйе мемлекеттік органның автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - мемлекеттік корпорация ҮАЖ МО АЖО) құжат тапсырған күні (егер құжат 18.00-ден кейін түссе, құжаттарды қабылдауды тіркеу келесі күні іске асырылады) қабылдауы және тіркеуі.

Нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2) құжаттарды тіркегеннен кейін жауапты орындаушы қызмет алушының құжаттарын спорт федерацияларын аккредиттеу туралы комиссия (бұдан әрі – комиссия) отырысына қарау үшін дайындау – күнтізбелік төрт күн ішінде жүзеге

а с ы р ы л а д ы ;

Нәтижесі – стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар;

3) құжаттарды қарау және комиссия отырысы хаттамасының құжаттарына қол қою - күнтізбелік бір күн ішінде жүзеге асырылады.

Нәтижесі – комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы;

4) спорт федерацияларын аккредиттеу туралы қаулысын (бұдан әрі – қаулы) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелге жауабын дайындау, қол қою және тіркеу - күнтізбелік үш күн ішінде жүзеге асырылады.

Нәтижесі –қаулы, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ;

5) аккредиттеу туралы куәлікті бір күн ішінде қол қою.

Нәтижесі– аккредиттеу туралы куәлік;

6) қызмет алушыға беру және МК ҮАЖ МО АЖО сұраныс жіберу үшін аккредиттеу туралы куәлікті немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қызмет көрсетушінің кеңсесіне жолдау- күнтізбелік бір күн ішінде жүзеге асырылады.

Нәтиже - сұрау салудың шығыс номері.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;

2) комиссия мүшелері;

3) басқарма басшысы;

4) қызмет берушінің кеңсесі.

7. Әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

1) жауапты орындаушының құжаттардың электрондық көшірмесін МК ҮАЖ МО АЖО құжат тапсырған күні (егер құжат 18.00-ден кейін түссе, құжаттарды қабылдауды тіркеу келесі күні іске асырылады) қабылдауы және тіркеуі;

2) құжаттарды тіркеген соң күнтізбелік төрт күн ішінде жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу жөніндегі комиссияның отырысына қарау үшін дайындауды жүзеге асыру ;

3) құжаттар комиссия отырысына келіп түскен кезде, құжаттарды қарау және күнтізбелік бір күн ішінде комиссия отырысының хаттамасына қол қою;

4) комиссия отырысының хаттамасы негізінде–спорт федерацияларын

аккредиттеу туралы қаулыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді дайындап, қол қойып және тіркеу – жауапты орындаушы күнтізбелік үш күн ішінде жүзеге асырады;

5) бекітілген қаулының негізінде - қызметті берушінің жауапты қызметкерінің бұйрық негізінде куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін кеңсеге рәсімдеуі және тапсыруы – күнтізбелік бір күн ішінде;

6) аккредиттеу туралы қол қойылған куәлік немесе негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап негізінде жауапты орындаушы қызмет берушінің кеңсесіне және МК ҰАЖ МО АЖО сұрау жолдайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігі мен жүгіну тәртібін сипаттау:

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

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

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

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

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салудың нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (мәліметтерді енгізуі), стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі құжаттардың қажетті көшірмелерін сұрау салу нысанына бекітуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

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

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

8) 5-процесс – "электрондық үкімет" шлюзі (ЭҮШ) арқылы қызмет алушының ЭЦҚ белгіленген (қол қойылған) электронды құжатты (қызмет алушының сұрауы) қызмет беруші сұранымды рәсімдеу үшін "электрондық үкімет" шлюзі өңірлік автоматтандырған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО Э Э Ү Ш) ж о л д а у ;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған стандартта көрсетілген құжаттарды, қызмет көрсету үшін негіздерді т е к с е р у і ;

10) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының портал қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында жолданады.

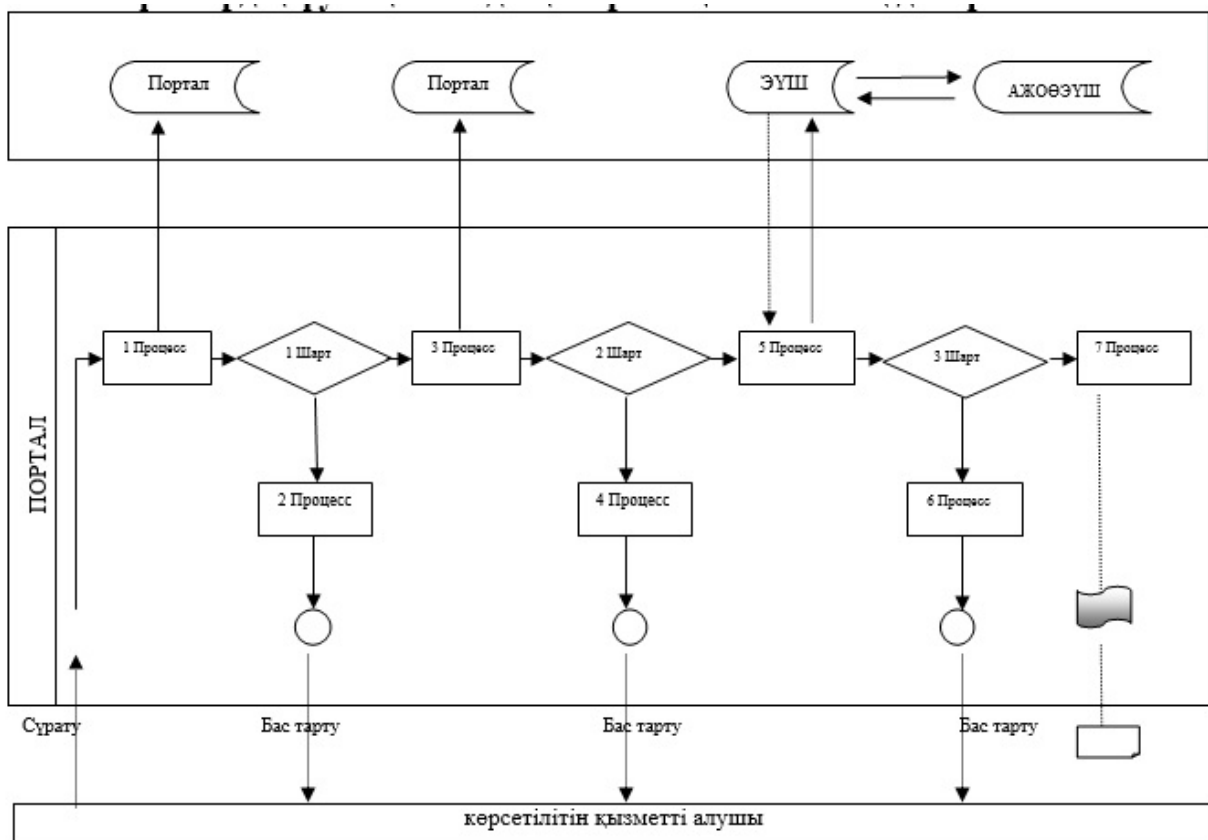
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігі мен жүгіну тәртібі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасында көрсетілген.










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

"Жергілікті спорт федерацияларын
аккредиттеу"

мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

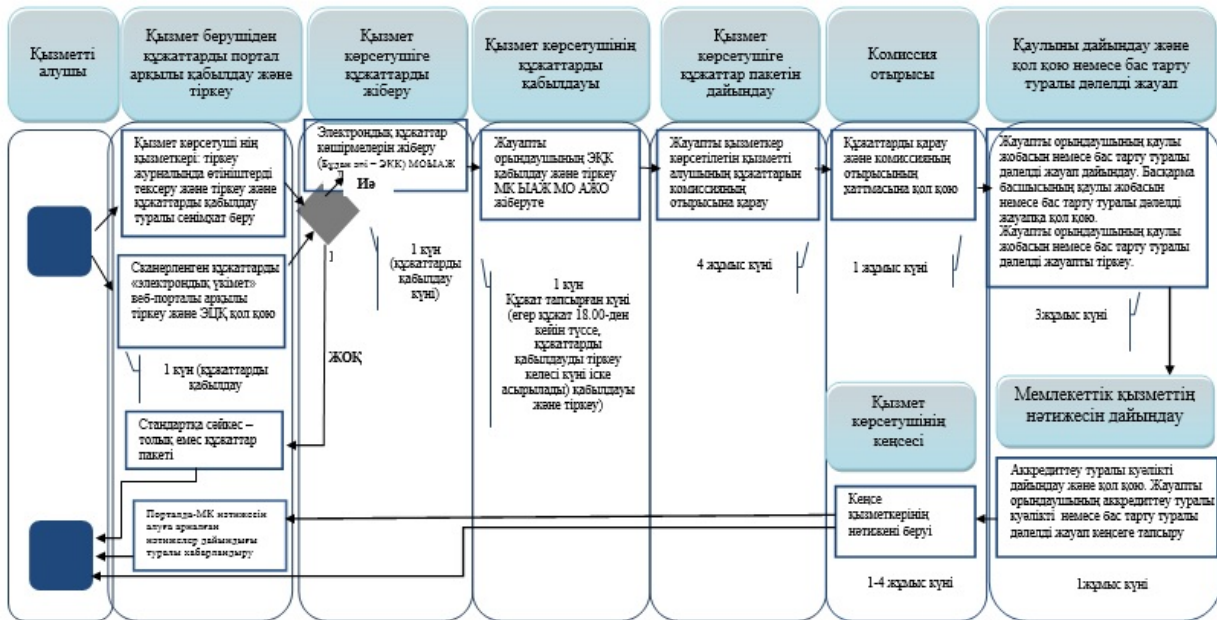
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



-  Бастапқы хабарлама
-  Соңғы хабарлама
-  Қателік
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Хабарлама ағыны
-  Басқару ағыны
-  Соңғы қызмет алушыға ұсынылатын құжат

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

**"Жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлікті беру"
 мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қарағанды облысы әкімдігінің
2016 жылғы "06" шілдедегі
№ 39/02
қаулысына 1 қосымша
Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 45/08 қаулысымен
бекітілді

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

төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11276 болып тіркелген) "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 стандартына (бұдан әрі- стандарт) сәйкес "Қарағанды облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі –қызмет көрсетуші)

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9675 болып тіркелген "Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 шілдедегі бекітілген нысандар бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік не спорттық разрядты беру туралы, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынудың нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша тәртіптің негізі болып Мемлекеттік корпорацияның қабылдаған стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды жеке тұлғаның (бұдан әрі – қызмет алушы) тапсыруы болып табылады.

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

1) жауапты орындаушының стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттардың электрондық көшірмесін Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйе мемлекеттік органның автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - мемлекеттік корпорация БІАЖ МО АЖО) қабылдауы және тіркеуі – 15 минут.

Нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2) құжаттарды тіркегеннен кейін жауапты орындаушы қызмет алушының құжаттарын спорттық разрядтар мен санаттарды беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі – комиссия) отырысына қарау үшін дайындау – күнтізбелік он сегіз күнішінде жүзеге асырылады.

Нәтижесі – стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар;

3) құжаттарды қарау және комиссия отырысы хаттамасының құжаттарына қол қою - 1 күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады.

Нәтижесі – комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы;

4) қызмет берушінің спорттық разрядтар мен біліктілік санаттарды беру туралы бұйрығын (бұдан әрі – бұйрық) дайындау, қол қою және тіркеу, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, қол қою және тіркеу стандарттың 9-1 тармағына сәйкес - күнтізбелік үш күн ішінде жүзеге асырылады.

Нәтижесі – бекітілген бұйрық немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

5) қызмет берушінің жауапты орындаушысы спорттық разрядтар мен біліктілік санаттарды беру туралы куәлікті және (немесе) бұйрықтардың көшімелерін жасауды – күнтізбелік екі күн ішінде жүзеге асырады.

Нәтижесі – дайын куәліктер және (немесе) бұйрықтың көшірмесі;

6) куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын Мемлекеттік корпорацияға тапсыру үшін жіберуді – күнтізбелік төрт күн ішінде жүзеге асырады.

Нәтижесі – сұрау салудың шығыс номері.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 2) комиссия мүшелері;
- 3) басқарма басшысы, қызмет берушінің басшылығы;
- 4) қызмет берушінің кеңсесі.

7. Әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің құжаттар көшірмелерін қабылдау және тіркеуі -15 минут;

2) құжаттарды тіркеген соң күнтізбелік он сегіз күн ішінде жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын спорттық атақтарды және біліктілік санаттарды беру жөніндегі комиссияның отырысына қарау үшін дайындауды жүзеге асыру;

3) құжаттар комиссия отырысына келіп түскен кезде, құжаттарды қарау және күнтізбелік бір күн ішінде комиссия отырысының хаттамасына қол қою;

4) комиссия отырысының хаттамасы негізінде - көрсетілетін қызметті берушінің спорттық разрядтарды және біліктілік санаттарды беру туралы бұйрықты (бұдан әрі - бұйрық) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындап, қол қойып және тіркеу – күнтізбелік үш күн ішінде жүзеге асырылады;

5) бекітілген бұйрықтың негізінде - жауапты орындаушының куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін жасау және куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қызмет берушінің кеңсесіне рәсімдеуі және тапсыруы – күнтізбелік екі күн ішінде;

6) куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсе қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияға жіберуі – күнтізбелік төрт күн ішінде.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті "брондауына" болады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толтыру дұрыстығын және толықтығын тексереді және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

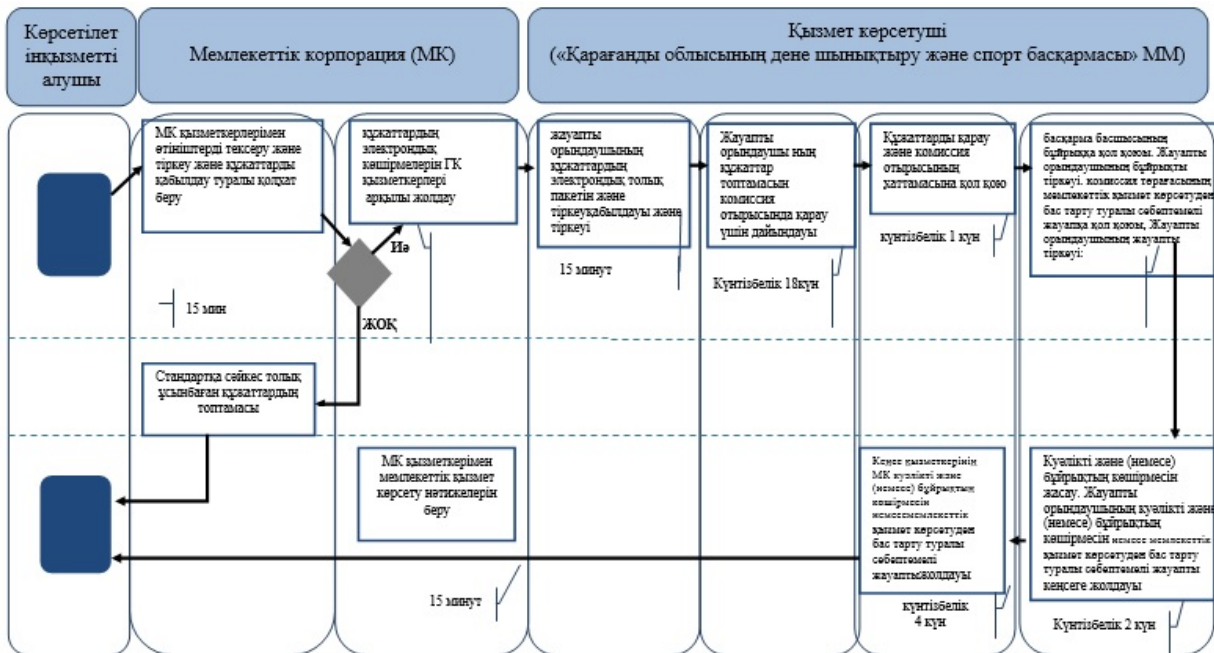
1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш өзіне бергендегі қолхатын ұсына отырып, Мемлекеттік корпорацияға өтініш жасайды;

2) 15 минут ішінде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"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

"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 көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қарағанды облысы әкімдігінің
2016 жылғы "06" шілдедегі
№ 39/02
қаулысына 2 қосымша
Қарағанды облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 45/08 қаулысымен
бекітілді

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтар 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. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы мәдениет және спорт Министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11276 болып тіркелген) "2-разрядты спортшы, 3 разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтар 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 (бұдан әрі- стандарт) сәйкес Қарағанды облысының аудан, қалаларының дене шынықтыру және спорт бөлімдерімен көрсетіледі (бұдан әрі –қызмет көрсетуші).

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9675 болып тіркелген "Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 29 шілдедегі бұйрығымен бекітілген нысандар бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санатын беру туралы куәлік не спорттық разрядты беру туралы, біліктілік санатын беру туралы бұйрықтың көшірмесі не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-1- тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынудың нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушы Стандарттың 9- тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырады.

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

1) жауапты орындаушының стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттардың көшірмесін қабылдауы және тіркеуі – 15 минут.

Нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2) күнтізбелік он сегіз күн ішінде жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын спорттық атақтарды және біліктілік санаттарды беру жөніндегі комиссияның отырысына қарау үшін дайындауды жүзеге асыру.

Нәтижесі – стандарттың 9-тармағында сәйкес келетін құжаттар;

3) құжаттарды қарау және күнтізбелік бір күн ішінде комиссия отырысының

хаттамасына қол қою.

Нәтижесі – комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің спорттық атақтарды және біліктілік санаттарды беру туралы бұйрықты (бұдан әрі - бұйрық) дайындап, қол қойып және тіркеу –үш күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады.

Нәтижесі – бекітілген бұйрық;

5) қызметті берушінің жауапты қызметкерінің бұйрық негізінде куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін кеңсеге рәсімдеуі және тапсыруы –екі күнтізбелік күн ішінде.

Нәтижесі – дайын куәліктер және (немесе) бұйрықтың көшірмесі;

6) дайын куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияға жіберуі –төрт күнтізбелік күн ішінде.

Нәтижесі– сұрау салудың шығыс номері.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 2) комиссия мүшелері;
- 3) басқарма басшысы, қызмет берушінің басшылығы;
- 4) қызмет берушінің кеңсесі.

7. Әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің құжаттар көшірмелерін қабылдау және тіркеуі -15 минут;

2) күнтізбелік он сегіз күн ішінде жауапты қызметкер көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын спорттық атақтарды және біліктілік санаттарды беру жөніндегі комиссияның отырысына қарау үшін дайындауды жүзеге асыру;

3) құжаттарды қарау және күнтізбелік бір күн ішінде комиссия отырысының х а т т а м а с ы н а қ о л қ о ю ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің спорттық атақтарды және біліктілік санаттарды беру туралы бұйрықты (бұдан әрі - бұйрық) дайындап, қол қойып және тіркеу –үш күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады;

5) қызметті берушінің жауапты қызметкерінің бұйрық негізінде куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін кеңсеге рәсімдеуі және тапсыруы –екі

кү н т і з б е л і к

к ү н

і ш і н д е ;

б) дайын куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияға жіберуі –төрт күнтізбелік күн ішінде.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті "брондауына" болады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының толтыру дұрыстығын және толықтығын тексереді және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді.

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті алушы толық құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда өтініш қабылдаудан бас тартады .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кездегі қолхатын ұсына отырып, Мемлекеттік корпорацияға өтініш жасайды ;

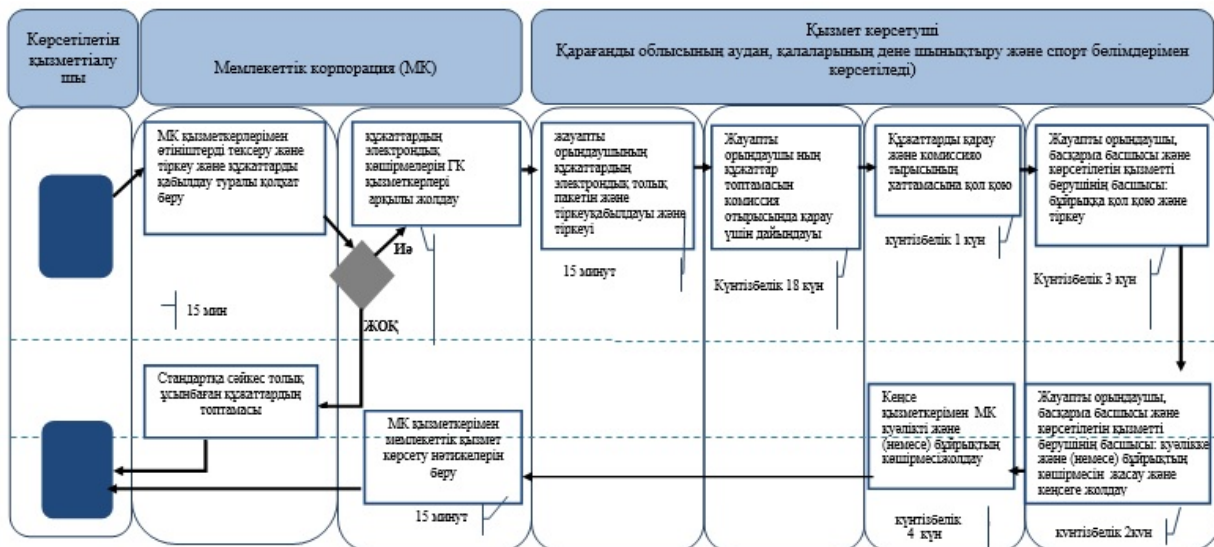
2) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға куәлікті және (немесе) бұйрықтың көшірмесін береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының рәсімдері (іс-қимылдары) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету

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

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

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтар 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 мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



ФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорацияның, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.