

**Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 30 шілдедегі № 3/476 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2017 жылғы 29 қарашадағы № 4/490 қаулысы. Алматы қаласы әділет департаментінде 2017 жылғы 14 желтоқсанда № 1434 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 5 қарашадағы № 4/475 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 05.11.2020 № 4/475 ( алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 бабының 3 тармағына және Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңының 50 бабына сәйкес, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында дене шынықтыру және спорт саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 30 шілдедегі № 3/476 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1200 болып тіркелген, 2015 жылғы 3 қыркүйекте "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулының 1 тармағының 2) тармақшасы келесі редакцияда мазмұндалсын:

"2) "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу".";

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

2. Алматы қаласы Дене шынықтыру және спорт басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, кейіннен мерзімді баспа басылымдарында және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары А. Қырықбаевқа жүктелсін.

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

*Алматы қаласының әкімі*

*Б. Байбек*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2017 жылғы 29 қарашадағы  
№ 4/490  
қаулысына қосымша  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 30 шілдедегі  
№ 3/476  
қаулысымен бекітілді

## **"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті Жалпы ережелер**

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

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

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

[www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

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

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аккредиттеуді өткізуге өтініш;

басқарушы органның жеке құрамы туралы мәліметтер;

спорт федерациясының жарғысы;

спорт түрі (түрлері) бойынша кешенді нысаналы бағдарлама;

спорт түрі (түрлері) бойынша қағидалар жобасы;

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

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

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті

мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

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

2) порталға:

аккредиттеу туралы куәлік алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы;

құжаттың электрондық көшірмесі нысанындағы басқару органының дербес құрамы туралы мәліметтер;

электрондық құжат нысанындағы спорт федерациясының жарғысы;

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

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

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

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

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

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

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

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

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

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

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақытын

көрсетіп, кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады - 30 (отыз) минут;

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

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

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

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

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

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

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

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

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

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

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

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

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

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

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

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

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

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

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

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

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

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

1) нәтиже - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы;

2) нәтиже - құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже - басшының бұрыштама қоюы;

4) нәтиже - жауапты орындаушының хаттамасы;

5) нәтиже - комиссия хаттамасы;

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

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

8) нәтиже - куәлікті не дәлелді бас тартуды беру.

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

1) нәтиже - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы;

2) нәтиже - құжаттарды тіркеу;

3) нәтиже - басшының бұрыштама қоюы;

4) нәтиже - бұйрықты, қайта ресімделген куәлікті дайындау;

5) нәтиже - бұйрықты, қайта ресімделген куәлікті тіркеу;

б) нәтиже - қайта ресімделген куәлікті беру.

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

- 1) нәтиже - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауы;
- 2) нәтиже - құжаттарды тіркеу;
- 3) нәтиже - басшының бұрыштама қоюы;
- 4) нәтиже - бұйрықты, куәліктің телнұсқасын дайындау;
- 5) нәтиже - бұйрықты, куәліктің телнұсқасын тіркеу;
- 5) нәтиже - куәліктің телнұсқасын беру

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

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

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

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

Аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін:

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

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

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

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

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

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

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

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

Аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін:

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

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

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

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

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

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

Аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

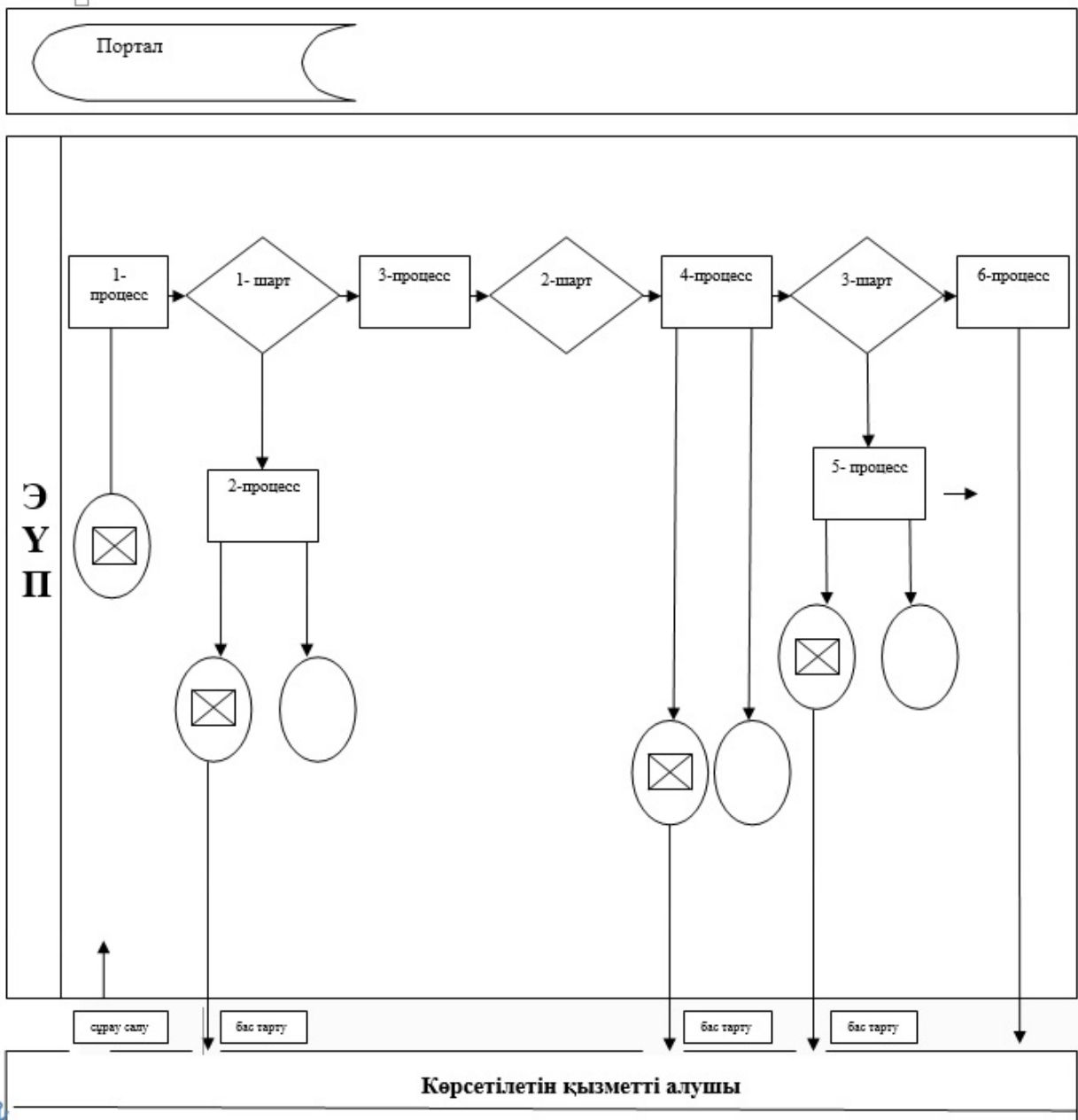
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі мен жүгіну тәртібі осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммаларында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

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

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

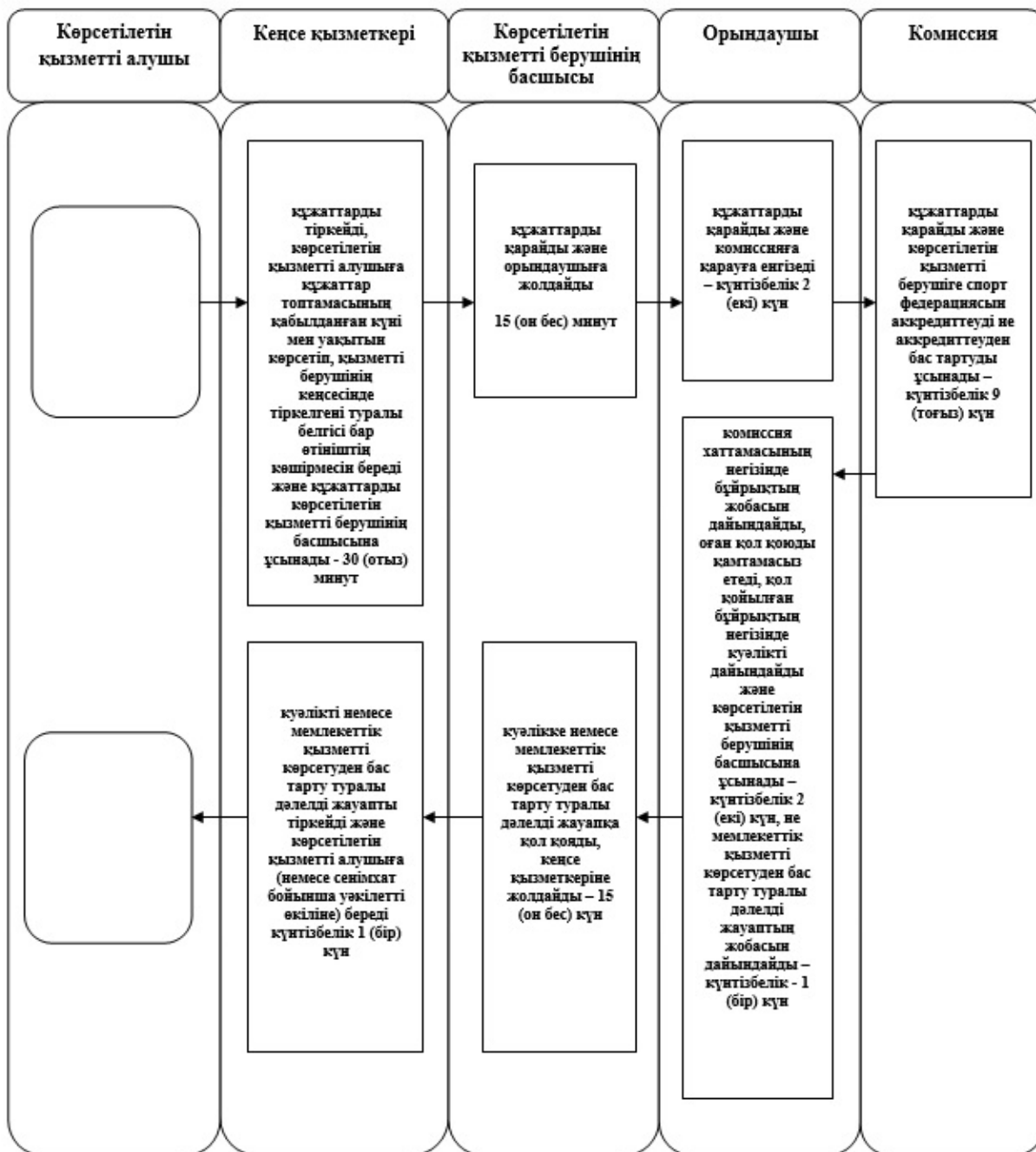
"Жергілікті спорт  
федерацияларын аккредиттеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне 1-қосымша

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

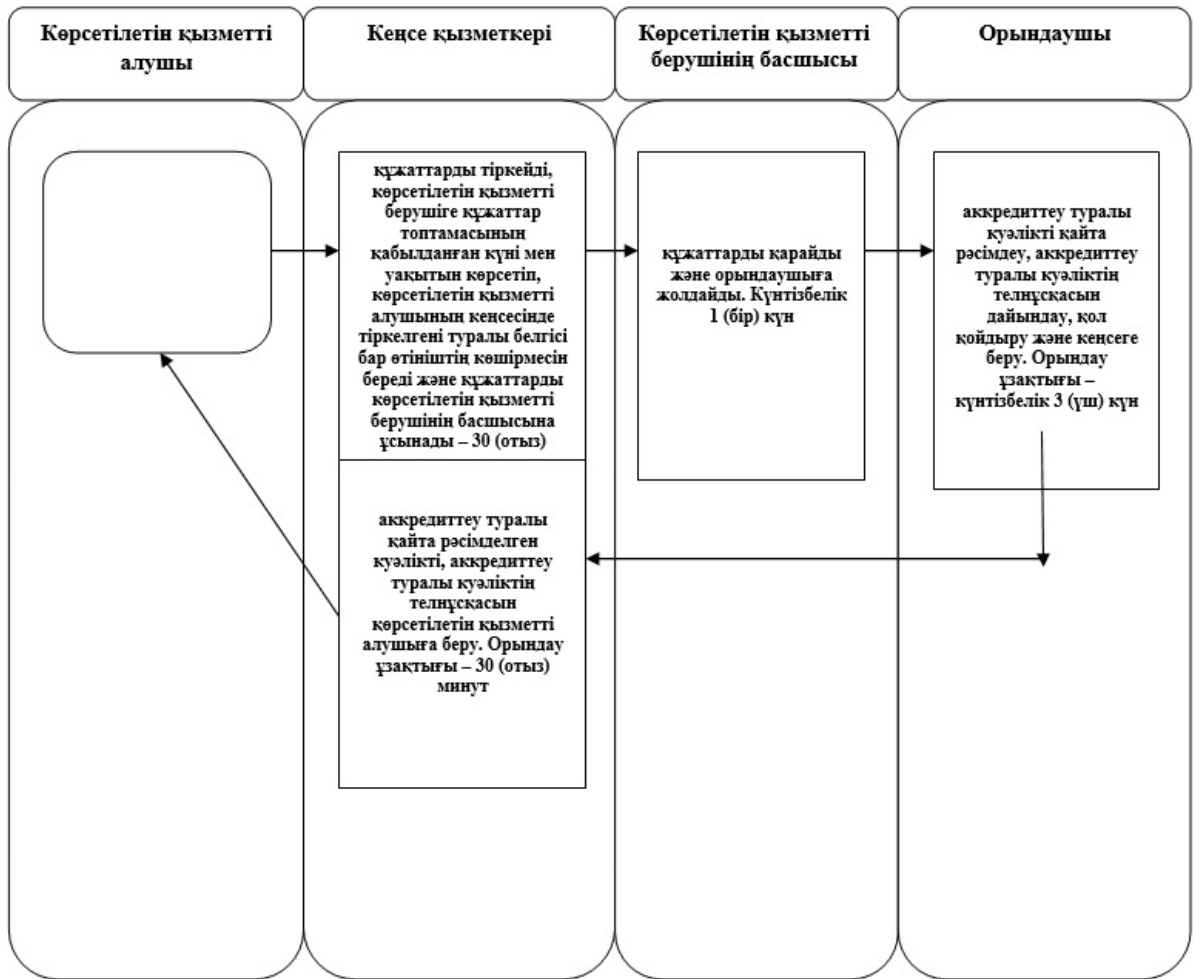


"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

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



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



### Шартты белгілер:

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