

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 маусымдағы № 214 "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 10 қаңтардағы № 10 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 26 қаңтарда № 5881 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 24 қаңтардағы № 20 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 24.01.2020 № 20 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11276 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 маусымдағы № 214 "Дене шынықтыру және спорт саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4432 тіркелген, "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде 2015 жылғы 21 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ мынадай жаңа редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

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

2) "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтарын және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші

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

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

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;

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

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 жаңа редакцияда жазылсын;

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 жаңа редакцияда жазылсын;

жоғарыда көрсетілген қаулы мынадай:

осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентімен;

осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентімен толықтырылсын.

2. "Ақтөбе облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Н.Ж.Нұрғалиевке жүктелсін.

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

Ақтөбе облысы әкімінің м.а.

М.Абдуллин

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "
10" қаңтардағы № 10 қаулысымен
бекітілген
1-қосымша

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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 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 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 көрсетілетін қызмет Стандартының 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 федерацияларына аккредиттеу туралы куәлік беру" (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 алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар ету мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

4. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 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 үдерісінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

5. Көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің):

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

аккредиттеу туралы куәлікті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеуді өткізуге өтініш;

аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу үшін - Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу туралы өтініш;

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін - Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу туралы өтініш.

2) порталға:

аккредиттеу туралы куәлікті алу, аккредиттеу туралы куәлікті қайта ресімдеу, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы;

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (15 (он бес) минуттан көп емес);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды (он бес минуттан көп емес);

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды және комиссияның қарауына ұсынады (2 (екі) күн ішінде);

5) комиссия құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушіге:

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

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

аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын беру (күнтізбелік 5 (бес) күн) жөнінде ұсыныс береді.

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы комиссия хаттамасының негізінде бұйрық жобасын және куәлікті дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (15 (он бес) минуттан көп емес);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа және көшірмеге қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (15 (он бес) минуттан көп емес);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (немесе уәкілетті тұлғаға) аккредиттеу туралы куәлікті, аккредиттеу туралы қайта рәсімделген куәлікті береді (1 (бір) күнтізбелік күн ішінде);

7. Жергілікті спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлік, қайта рәсімделген аккредиттеу туралы куәлік, аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасын мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағымен

көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің нәтижесі болып табылады.

Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет көрсетілетін қызметті алушының келісімі туралы сұрау салуға уәкілетті мемлекеттік органның берілген теріс жауабы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) комиссия.

9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациясымен, өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының (әрекетінің) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) порталда тіркелуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен "электрондық үкімет" порталының куәландырылған сұранысы мен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) жауапты орындаушы электрондық сұранысы мен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" құжаттардың қабылданғаны және қызмет нәтижесін алу күні көрсетілген хабарлама-есеп жолданады немесе көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 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 - 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) электрондық сұранысы мен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы Регламенттің 6-тармағына сәйкес 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде жүзеге асырылады;

4) орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияда алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің әзірлігі туралы хабарды қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) жолдайды - 15 (он бес) минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Қорытынды ережелер

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары осы Регламентке 3-

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.

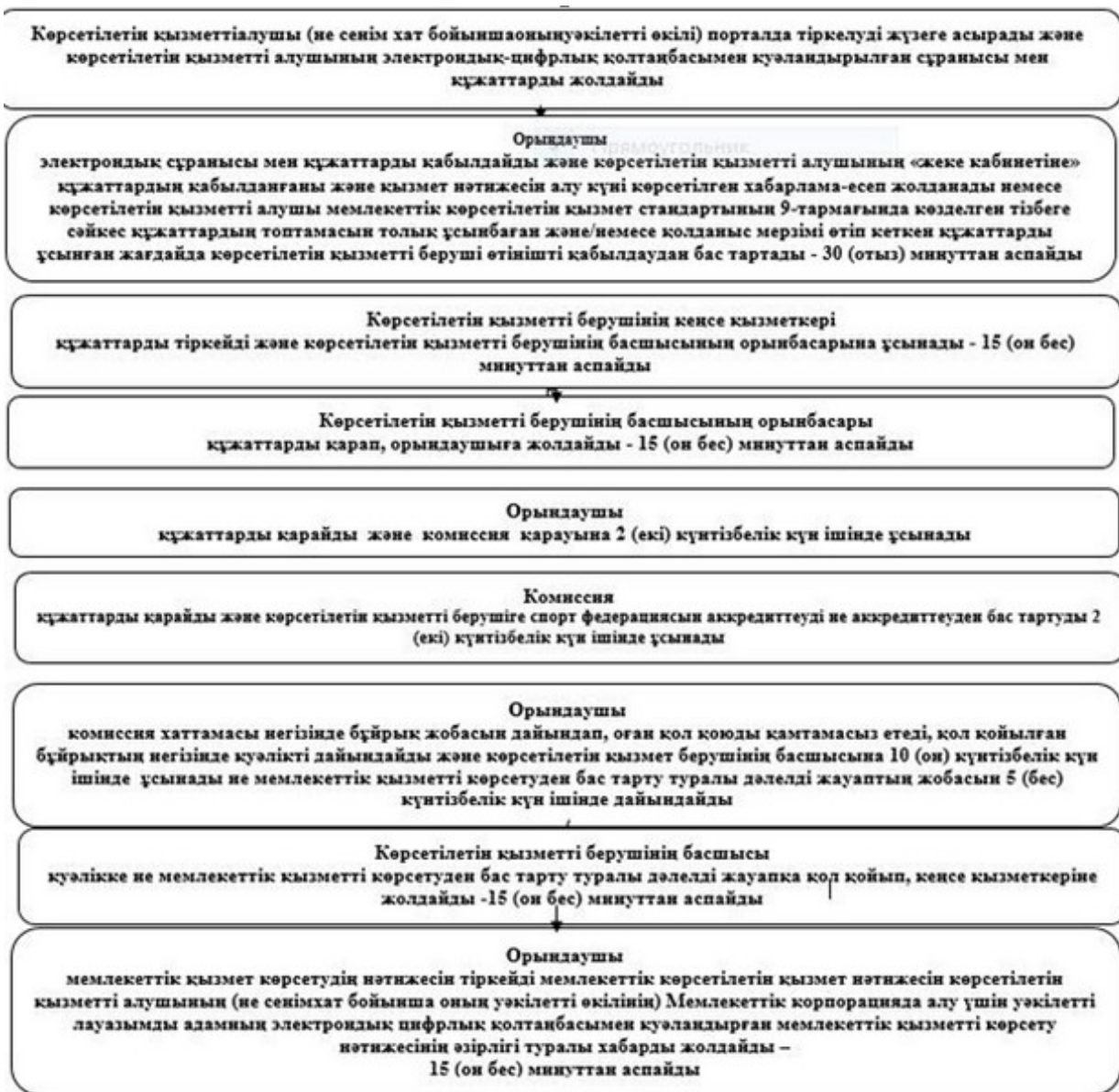
"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

1	2	3	4	5	6	7	
1- Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар атына)	1	2	3	4	5	6	7
2- Құрылымдық бөлімшелердің атауы ¹	Кенсе қызметкері ²	Басшы	Жауапты орындаушы	Комиссия	Жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметтің берушінің басшысы	Кенсе қызметкері
3- Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сөзім хат бойынша оны: уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді немесе көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағы көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және немесе қолданым мерзімі өтпін кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартпай	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды	комиссия қаттамасы негізінде бұйрық жобасын дайындап, оған қол қояды, қамтамасыз етеді, қол қойылған бұйрықтың негізінде қуәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптық жобасын дайындайды ³	Қуәлікке не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптық қолды	қуәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптық қолды
4- Ахталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасарына құжаттарды ұсынады	құжаттарды орындаушыға жолдайды ⁴	Құжаттарды комиссияға ұсынады ⁵	көрсетілетін қызметті берушіге спорт федерациясына аккредиттеуді не аккредиттеуден бас тартуды ұсынады	қуәлікті не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптық көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	кенсе қызметкеріне жолдайды	қуәлікті, не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаптық қызмет алушыға (не оның сөзім хат бойынша оны: уәкілетті өкіліне) береді
5- Орындалу мерзімі	30 (отыз) минуттан аспайды	15 (он бес) минуттан аспайды	2 (екі) күнтізбелік күн ішінде	2 (екі) күнтізбелік күн ішінде	10 (он) күнтізбелік күн ішінде	15 (он бес) минуттан аспайды	1 (бір) күнтізбелік күн ішінде

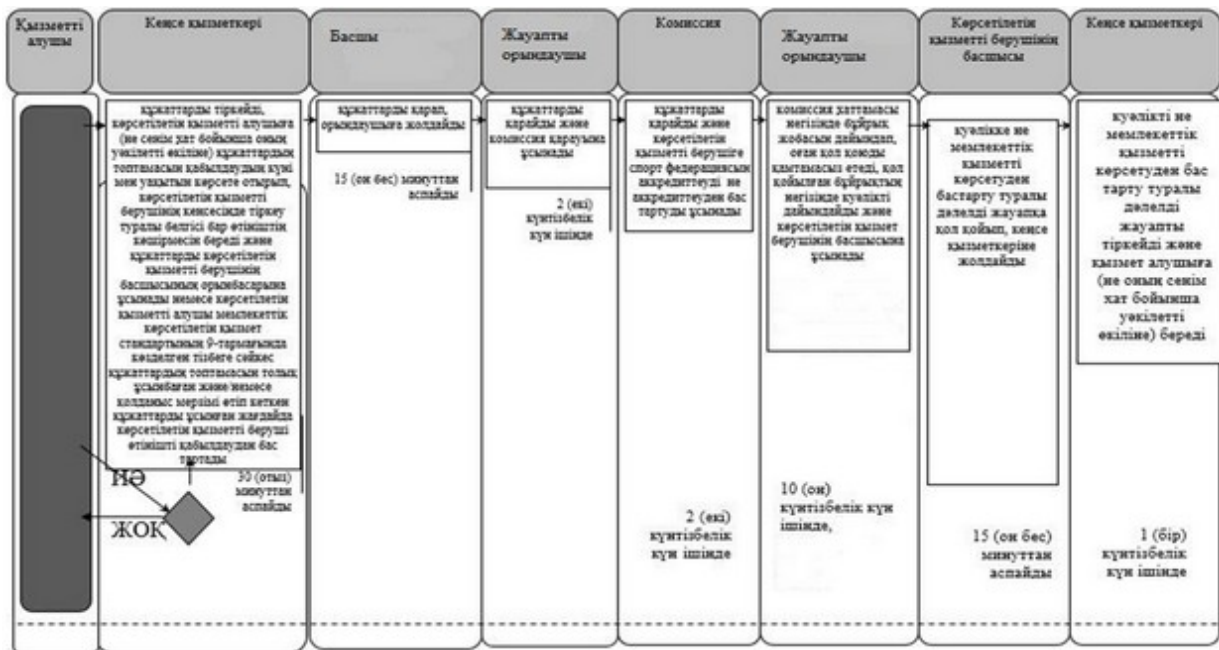
"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы







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

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы жергілікті атқарушы органға қызметті алушы жүгіну кезінде



Шартты белгілері:

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

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "10" қаңтардағы № 10 қаулысымен бекітілген 2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Ақтөбе облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі 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 № 300 бұйрығымен бекітілген нысандар бойынша 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 Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Жеке тұлғадан (занды тұлғадан) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) Стандарттың 9-тармағында көзделген, Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметі өкілінің көрсетілетін қызметті алушының өтінішін әкелу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін (ұсынысын) тіркеу және қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасы келген күні Ақтөбе облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы басшысына (бұдан әрі – басшы) қарау үшін жіберу;

3) 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен өтінішті және оған қоса берілген құжаттарды қарау және жауапты орындаушыға жіберу;

4) 9 (тоғыз) күнтізбелік күн ішінде жауапты орындаушы аудандық (қалалық) спорттық разрядтарды және санаттарды беру бойынша комиссияның (бұдан әрі - комиссия) отырысына көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қалыптастыруы және дайындау;

5) 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және оған қоса берілген құжаттарды комиссияның қарауы және көрсетілетін қызметті алушының өтінішті комиссияның қарау қорытындысы бойынша хатамасын бекіту;

6) комиссияның отырысының қорытындысы бойынша 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде спорттық разрядтарды және санаттарды беру туралы бұйрықты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, қол қою;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметі өкіліне беру немесе пошта байланысы арқылы жіберу.

6. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) тиісті комиссияның қарау нәтижелері бойынша шешімдері;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы спорттық разряд немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасығышта жіберу.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) комиссия.

8. Әрбір іс-қимылының орындау мерзімі көрсетілген іс-қимылдар реттілігінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациясымен, өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушіге өтініш беру тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы Мемлекеттік корпорациямен функционалдық өзара іс-қимылдың схемасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшада келтірілген.

Көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға өтініш береді.

Мемлекеттік корпорацияға қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "броньдауға" болады.

Тізілімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі аталған органның құжатты қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгісін қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі.

Мемлекеттік корпорациясында көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш (ұсыныс) берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімдемесімен Мемлекеттік корпорациясына өтініш жасайды;

2) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

11. Мемлекеттік корпорация арқылы қадамдық әрекет және шешімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорациясына өтінішін (ұсыныс) береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын не оның өкілінің сенімхаты бойынша жеке басын сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасын толық болуын тексереді, өтінішін (ұсынысын) тіркеуді жүргізеді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған немесе қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші өтінішті (ұсынысты) қабылдаудан бас тартады;

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің инспекторы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды пошта, не курьерлік қызмет арқылы жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші спорттық разрядтарды, санаттарды беруді карау, рәсімдеу процедурасын жүргізеді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жауапты орындаушы арқылы поштамен не курьерлік қызмет арқылы мемлекеттік корпорацияға жібереді;

5) Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға спорттық разряд беру туралы куәлік, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушы-спортшыларға санаттар беру туралы куәлік, спорттан төреші санатын беру туралы куәлік немесе спорттық разряд, санаттар беру туралы бұйрықтың көшірмесін не мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1тармағымен көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

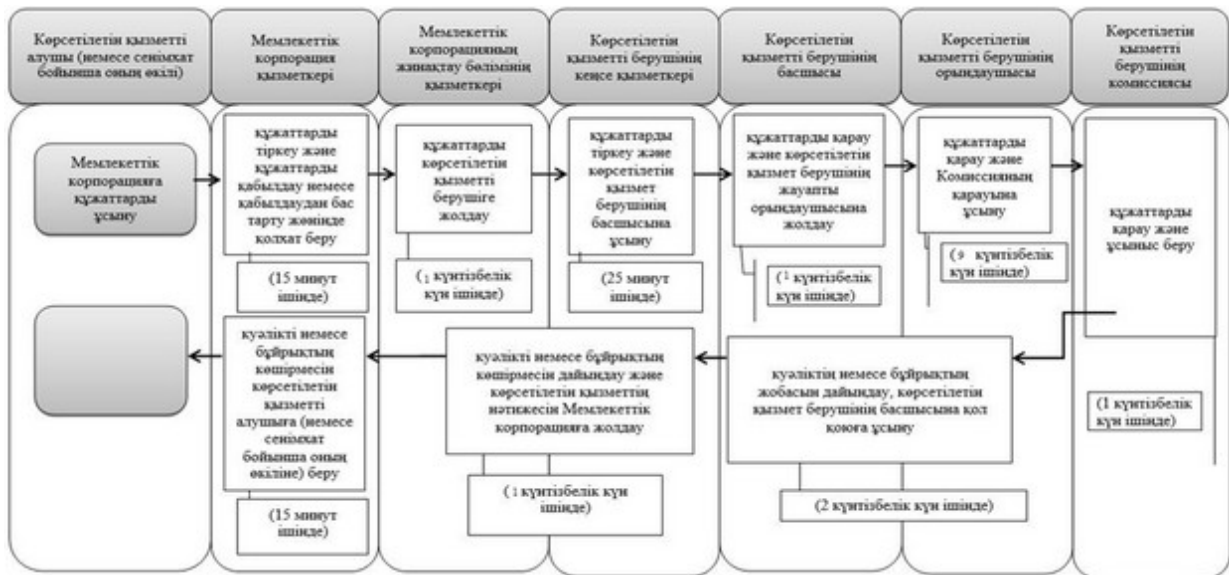
5. Қорытынды ережелер

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен Мемлекеттік корпорациясымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3 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.

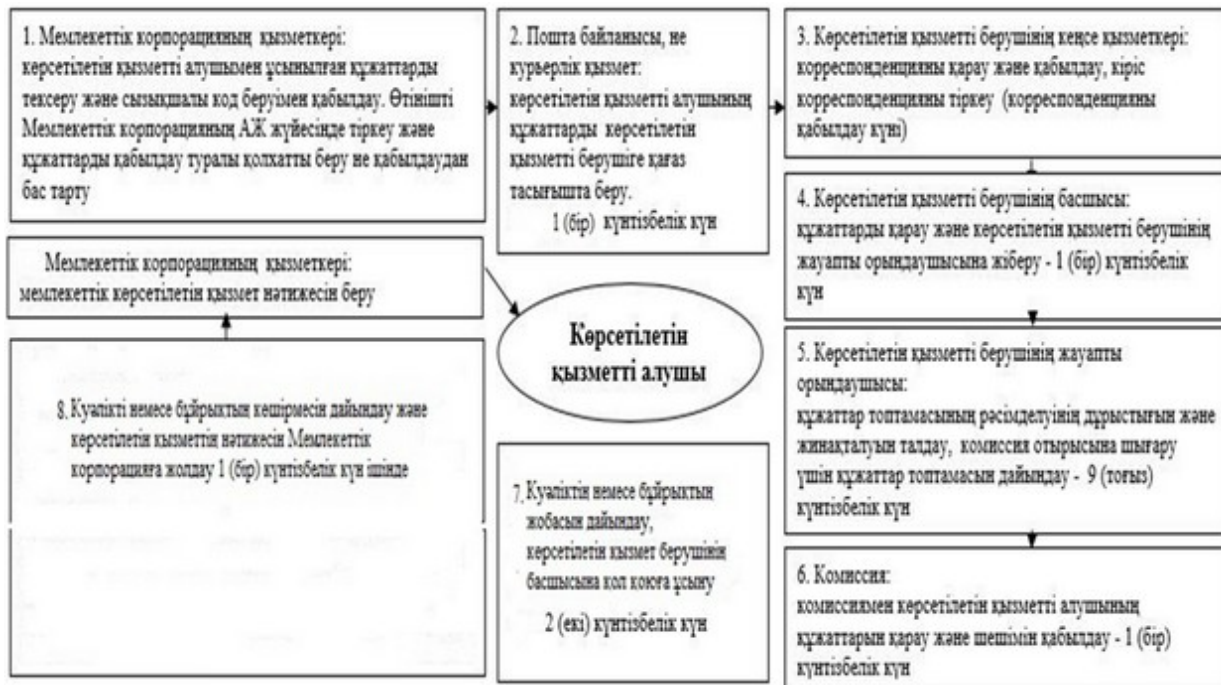
"Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші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

Әрбір іс-қимылды орындау мерзімі көрсетілген іс-қимылдардың реттілігін сипаттау



Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қорпорациямен функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

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



Шартты белгілер:

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

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "10
" қаңтардағы № 10 қаулысымен бекітілген
3-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

1. Жалпы ережелер

1. "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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың Ақтөбе қаласы мен аудандарының дене шынықтыру және спорт бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі 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 № 300 бұйрығымен бекітілген нысандар бойынша 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 Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру қағидаларын бекіту туралы" (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 тәртібінің сипаттамасы

3. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттармен қоса жеке тұлғаның (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) өтініші не оның өкілінің сенімхатының болуы мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметі өкілінің көрсетілетін қызметті алушының өтінішін әкелу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу және қағаз түрінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасы келген күні облыстың Ақтөбе қаласы мен аудандарының дене шынықтыру және спорт бөлімдері басшыларына (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) қарау үшін жіберу;

2) 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен өтінішті және оған қоса берілген құжаттарды қарау және жауапты орындаушыға жіберу;

3) 9 (тоғыз) күнтізбелік күн ішінде жауапты орындаушы аудандық (қалалық) спорттық разрядтарды және санаттарды беру бойынша комиссияның (бұдан әрі - комиссия) отырысына көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын қалыптастыруы және дайындау;

4) 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және оған қоса берілген құжаттарды комиссияның қарауы және көрсетілетін қызметті алушының өтінішті комиссияның қарау қорытындысы бойынша хатамасын бекіту;

5) комиссияның отырысының қорытындысы бойынша 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде спорттық разрядтарды және санаттарды беру туралы бұйрықты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, қол қою;

б) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметі өкіліне беру немесе пошта байланысы арқылы жіберу.

5. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сауал;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) комиссияның қарау нәтижелері бойынша шешімдері;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы спорттық разряд немесе санат беру бойынша шешіміне не мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы;

5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасығышта жіберу.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) комиссия.

7. Әрбір іс-қимылының орындау мерзімі көрсетілген іс-қимылдар реттілігінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мемлекеттік корпорациясымен , өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге өтініш беру тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы мемлекеттік корпорациямен функционалдық өзара іс-қимылдың схемасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Регламентіне 2-қосымшада келтірілген.

Көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша мемлекеттік корпорацияға өтініш береді.

Мемлекеттік корпорацияға қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "броньдауға" болады.

Тізілімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі аталған органның құжатты қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгісін қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі.

Мемлекеттік корпорациясында көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 15 минут.

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

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімдемесімен мемлекеттік корпорациясына өтініш жасайды;

2) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы қадамдық әрекет және шешімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік корпорациясына өтінішін береді;

2) мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын не оның өкілінің сенімхаты бойынша жеке басын сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасын толық болуын тексереді, өтінішін тіркеуді жүргізеді

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 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;

3) мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің инспекторы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды пошта, не курьерлік қызмет арқылы жібереді;

4) көрсетілетін қызметті беруші спорттық разрядтарды, санаттарды беруді қарау, рәсімдеу процедурасын жүргізеді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жауапты орындаушы арқылы поштамен не курьерлік қызмет арқылы мемлекеттік корпорацияға жібереді;

5) мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға спорттық разряд беру туралы куәлік, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушы-спортшыларға санаттар беру туралы куәлік, спорттан төреші санатын беру туралы куәлік немесе спорттық разряд, санаттар беру туралы бұйрықтың көшірмесін не мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

5. Қорытынды ережелер

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 3-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-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 регламентіне 1-қосымша

Әрбір іс-қимылды орындау мерзімі көрсетілген іс-қимылдардың реттілігін сипаттау



"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

Мемлекеттік корпорациямен функционалдық өзара іс-қимыл схемасы



"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 регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "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"



Шартты белгілер:

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

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "10
" қаңтардағы № 10 қаулысымен бекітілген
4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне " мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті " Ақтөбе облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті 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 көшірмесі) немесе Стандарттың 10-тармағымен Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы шешімнің көшірмесі (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

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 тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттармен қоса заңды тұлғаның басшысының (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) не оның уәкілетті өкілінің ұсынған өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындаудың ұзақтығы:

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші тапсырған сәттен бастап күнтізбелік - 30 (отыз) күн.

1) кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе 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 - 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарап, басшы орынбасарына жолдайды;

3) басшының орынбасары құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және - 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және басшы орынбасарына келісуге ұсынады;

5) орындаушы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшы орынбасарының келісімін алып - 1 (бір) жұмыс күні ішінде басшыға қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа - 2 (екі) жұмыс күні ішінде қол қойып, кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және қызмет алушыға (не оның сенім хат бойынша уәкілетті өкіліне) - 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) тіркелген өтініш;

2) басшы бұрыштамасы;

3) басшы орынбасарының бұрыштамасымен жауапты орындаушыны анықтау

;

4) шешім жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындап, басшы орынбасарына келісуге жолдау;

5) басшыға қол қоюға ұсыну;

6) жобаға басшының қолы;

7) өтініш иесіне жауап беру.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету жүйесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) басшының орынбасары.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациясымен, өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады немесе 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 - 20 (жиырма) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарап, басшы орынбасарына жолдайды;

3) басшының орынбасары құжаттарды қарайды және орындаушыға жолдайды - 1 (бір) күні ішінде;

4) орындаушы құжаттарды қарайды және - 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және басшы орынбасарына келісуге ұсынады;

5) орындаушы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшы орынбасарының келісімін алып - 1 (бір) жұмыс күні ішінде басшыға қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы шешімге немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа - 2 (екі) жұмыс күні ішінде қол қойып, кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) кеңсе қызметкері шешімді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және қызмет алушыға (не оның сенім хат бойынша уәкілетті өкіліне) - 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

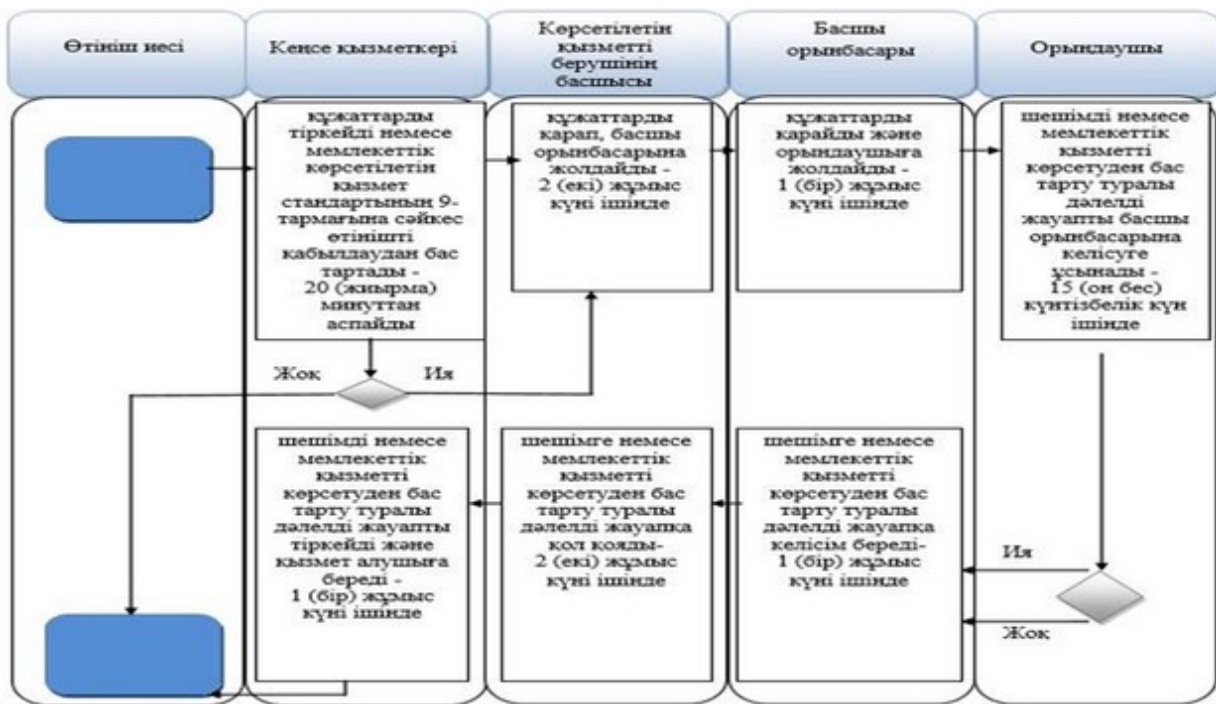
5. Қорытынды ережелер

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары осы регламенттің





қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің www.aktobe.gov.kz, www.sport.aktobe.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

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



Шартты белгілер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық - функционалдық бірлік атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

1. Жалпы ережелер

1. "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті дене шынықтыру және спорт саласындағы облыстың, Ақтөбе қаласы, аудандардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші тапсырған сәттен бастап:

1-кезең: тұрғын үй беру туралы немесе бермеу туралы бас тарту шешім – 8 (сегіз) жұмыс күн ішінде;

2-кезең: тұрғын үй беру ағымдағы нысаналы трансферттер түскен күннен бастап алты айдан кешіктірілмей;

2) құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде рұқсат етілетін ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – 30 (отыз) минут.

4. Мыналар:

1-кезең: мемлекеттік қызметті көрсету бойынша оң нәтижесі не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 10-тармағымен Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне

тұрғын үй беру" (бұдан әрі – Стандарт) 9-1-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 көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 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.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету жүйесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) басшының орынбасары.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациясымен, өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпаратты жүйені пайдалану тәртібінің сипаттамасы

6. Көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

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

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартқа қосымшаға сәйкес тұрғын үй беру туралы өтініш;

3) өтініш берушінің жеке куәлігінің нотариат куәландырылған көшірмесі;

4) тиісті Олимпиада, Паралимпиада және Сурдлимпиада комитеттерінен Олимпиада, Паралимпиада және Сурдлимпиада ойындарының чемпионы немесе жүлдегері атағын растайтын жарыстар хаттамасының көшірмесі.

Ескертпе: көрсетілетін қызметті алушы өтінішті Олимпиада, Паралимпиада және Сурдлимпиада ойындары аяқталған күннен бастап бір ай ішінде береді.

Көрсетілетін қызметті алушының осы тармақта көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызмет берушіге тапсырған кезде қағаз тасығышта өтініштің қабылданғанын растау құжаттар топтамасын қабылдау күнін, уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркелуі туралы оның көшірмесіне белгі қою болып табылады.

7. Мыналар:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректердің және мәліметтердің "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 47-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

8. Көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарттының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің не тиісті облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органы (әкімдігінің) басшысына жолданады.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе тиісті облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органның (әкімдігінің) кеңсесі арқылы қолма-қол, сондай-ақ "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы беріледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына түскен шағымы тіркеген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымды қараудың нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, кеңсесінде қолма-қол немесе портал арқылы беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Жеке тұлғаның шағымында, оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы және байланыс телефондары көрсетіледі.

9. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

5. Қорытынды ережелер

10. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар не Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.