

"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 23 сәуірдегі № 111 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 4 мамырда № 4707 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 ақпандағы № 37 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 26.02.2020 № 37 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1. Қоса берілген "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы - Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Қ. Ақсақалов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2018 жылғы 23 сәуірдегі № 111
қаулысымен бекітілді

"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 қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11276 болып тіркелген) бекітілген "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірледі.

Мемлекеттік қызмет дене шынықтыру және спорт саласындағы облыстың жергілікті атқарушы органдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы шешімнің көшірмесі (бұдан әрі – бұйрық көшірмесі) не осы регламентінің 5-тармағымен көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушымен (немесе уәкілетті өкілінің) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесін ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін бастау үшін негіз болып табылады:

спорт мектептеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру үшін:

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

2) спорт мектебінің мөрі қойылып, спорт мектебі басшысы қол қойған спорт мектептеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы қолдау хат;

3) спорт мектебіне жататын спорттық объектіге (үй-жайға) құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері немесе спорт мектебінің оқушылары спортпен шұғылданатын спорттық объектіні (үй-жайды) жалға алу шартының көшірмесі;

4) спорт мектебінің және дәрігерлік-дене шынықтыру диспансері немесе басқа да медициналық ұйымдар арасында спорт мектебі оқушыларының медициналық тексеруден тұрақты өтуі туралы жасасқан қолданыстағы шарттың көшірмесі;

5) жаттықтырушы-оқытушылық құрамының санын, олардың тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) растайтын құжаттарды қоса беріп, спорттық атақтарын, спорттық нәтижелерін көрсете отырып, спортшылар мен жаттықтырушы-оқытушылық құрам туралы спорт мектебінің штаттық саны туралы анықтама;

6) спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы бұйрықтардың көшірмелері.

Спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін:

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

2) спорт мектебінің мөрі қойылып, спорт мектебі басшысы қол қойған спорт мектебіне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы қолдау хат;

3) спорт түрлерінен бөлімшелердің оқушылары спортпен шұғылданатын спорт мектебіне жататын спорттық объектіге (үй-жайға) құқық белгілейтін

құжаттардың немесе спорт түрлерінен бөлімшелердің оқушылары спортпен шұғылданатын спорт мектебімен жасасқан спорттық объектіні (үй-жайды) жалға алу шартының көшірмесі;

4) спорт мектебінің және дәрігерлік-дене шынықтыру диспансері немесе басқа да медициналық мекемелер арасында спорт түрлері бойынша бөлімшелер оқушыларының медициналық тексеруден тұрақты өтуі туралы жасасқан қолданыстағы шарттың көшірмесі;

5) жергілікті атқарушы орган бекіткен спортпен шұғылданатын адамдардың тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) көрсете отырып, спорттық жетілдіру топтарының тізімдері;

6) жаттықтырушы-оқытушылық құрамының санын, спортшылар мен жаттықтырушы-оқытушылық құрамның олар тегін, атын, әкесінің атын (болған жағдайда) растайтын құжаттарды қоса беріп, спорттық нәтижелерін көрсете отырып, туралы, спорт мектебінің штаттық саны туралы анықтама.

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.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар негіздеме болып табылады:

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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11642 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 9 маусымдағы № 209 бұйрығымен бекітілген спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) осы регламенттің 4-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады – 15 (он бес) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасын қабылданған күні мен уақыты кеңседе тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті

берушіге береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды қарастырады және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет жобасын дайындайды - күнтізбелік 28 (жиырма сегіз) күн.

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

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушімен құжаттарды қабылдау;
- 2) құжаттарды тіркеу;
- 3) қызмет берушінің басшымен қарар қоюы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындау;
- 5) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы.

9. Құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) өзара рәсімдерінің (іс-қимылының) әр рәсімнің ұзақтығын көрсете отырып, кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі) осы регламенттің 4-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады – 15 (он бес) минут;

2) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасы қабылданған күн мен уақыт көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың дұрыстығын тексереді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды күнтізбелік – 28 (жиырма сегіз) күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды – 15 (он бес) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

10. Мемлекеттік қызмет "Электрондық үкімет" веб-порталы және " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам арқылы көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің толық сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескерумен басқа да талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Мәдениет және спорт министрлігінің спорт және дене шынықтыру істері комитетінің интернет-ресурсында www.sport.gov.kz "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналасқан.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар не Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

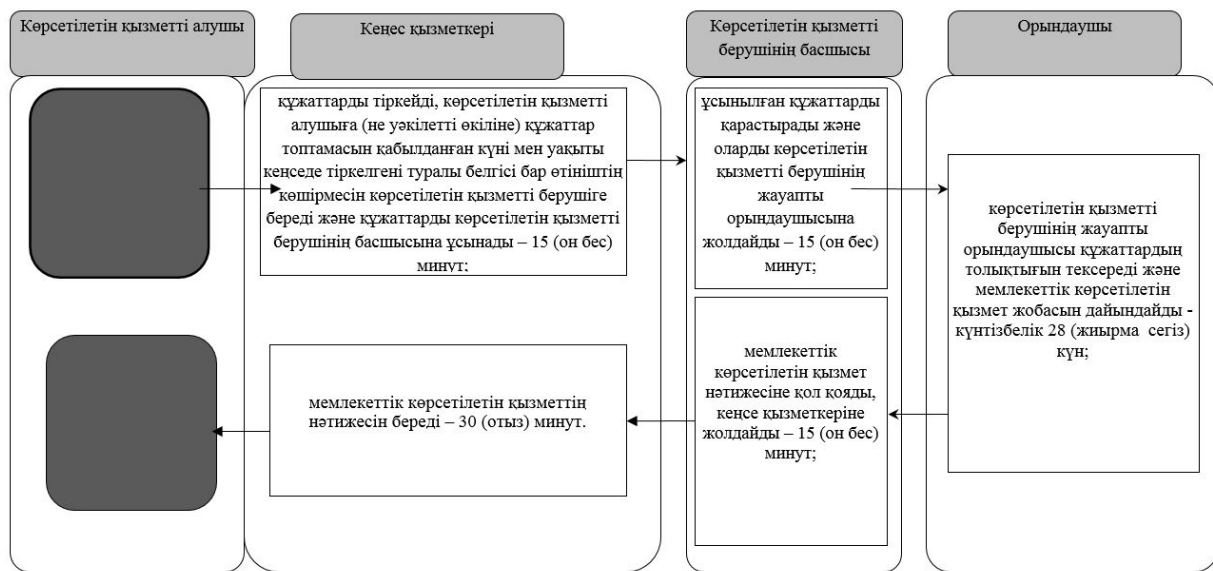
"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне " мамандандырылған" деген мәртебе беру"

Қызметті беруші

№	Атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 15	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығын қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның сенімхат бойынша өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебелер беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің бастауы немесе аяқтауы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.