

Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі көрсететін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 285 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылғы 12 қазанда № 7999 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 4 наурыздағы № 72 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 04.03.2014 № 72 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының

4-тармағына

сәйкес

БҰЙЫРАМЫН:

1 .

М ы н а л а р :

1) «Спорт ғимараттарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 1 - қосымшаға сәйкес;

2) «Еңбек сіңірген спортшылар мен жаттықтырушыларға өмір бойы ай сайынғы материалдық қамсыздандыруды төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы» құрметті атағы, «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген спорт шебері» құрметті атағы, Қазақстан Республикасының халықаралық дәрежедегі спорт шебері, Қазақстан Республикасының спорт шебері, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, жоғары санатты ұлттық спорт төрешісі, ұлттық спорт төрешісі спорттық атақтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Стратегиялық даму департаменті (Д. Қамзебаева):

1) белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуге ұсынуды;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

3. Баспасөз хатшысы (Г.Б. Жәлелитдинова) осы бұйрықты Қазақстан

Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігінің ресми интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жауапты хатшы Ә.Х. Пірметовке жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
С п о р т ж ә н е д е н е ш ы н ы қ т ы р у
і с т е р і а г е н т т і г і т ө р а ғ а с ы Т. Е р м е г и я е в

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
С п о р т ж ә н е д е н е ш ы н ы қ т ы р у
і с т е р і а г е н т т і г і т ө р а ғ а с ы н ы ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 қ ы р к ү й е к т е г і
№ 2 8 5 б ұ й р ы ғ ы н а
1-қосымша

«Спорт ғимараттарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Спорт ғимараттарына санаттар беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармақшасына, Қазақстан Республикасының «Дене шынықтыру және спорт туралы» 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабының 17-тармақшасына, Қазақстан Республикасының «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына, «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысына сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

- 1) тұтынушы – Қазақстан Республикасының жеке немесе заңды тұлғасы;
- 2) спорт ғимараттары - азаматтардың дене жаттығуларымен, спортпен шұғылдануына және спорттық думанды іс-шаралар өткізуге арналған объектілер;
- 3) Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету

орталықтары арқылы, сонымен қатар тиісті министрліктер және ведомстволардың халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ХҚО АЖ).

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі (бұдан әрі – уәкілетті орган) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) а р қ ы л ы к ө р с е т е д і .

4. Ұсынылатын мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі стандарттың 4-қосымшасына сәйкес Паспорттың үлгі нысанында көрсетілген қағаз тасығышта спорт ғимараттарына санаттар беру, не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

7. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат уәкілетті органның www.sport.gov.kz мекенжайындағы интернет-ресурсында орналасқан.

8. Қызмет Стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзімде көрсетіледі.

Уәкілетті органның уәкілетті лауазымды тұлғаларының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді және өтінішті дайындауға жәрдем көрсетуді уәкілетті органның заң басқармасы мына мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қ., Абай даңғылы, 33, 1506 каб., тел. 8 (7172) 7 5 3 4 6 5 , 7 5 3 4 8 1 .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға және тоқтатуға мыналар негіздеме болып табылады:

1) стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесі ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттардың жалғандығы анықталса.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері ХҚО АЖ-да тіркейді және алынған құжаттарды тіркейді, басшыға қарауға жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы қарағаннан кейін, жауапты орындаушыға жібереді;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, кейіннен уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді, бұл ретте ХҚО АЖ-да тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін алған жағдайда, Орталық штрих код сканерінің көмегімен түскен құжаттарды тіркейді;

8) Орталық тұтынушыға стандарттың 4-қосымшасына сәйкес Паспорттың үлгі нысанында көрсетілген қағаз тасығышта спорт ғимараттарына санат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

12. Тұтынушыдан құжаттарды Орталық қызметкері қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықтар арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш бланкілерін толтыру талап етілмейді.

14. Әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) өзара әрекеттесу сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ тізбесі:

1) Орталық қызметкері;

2) уәкілетті органның қызметкерлері: кеңсе қызметкері, жауапты орындаушы, уәкілетті органның басшысы.

16. Диаграмма-сызба осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес қоса беріледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылығы (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);

2) тұтастығы (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);

3) қолжетімділігі (ақпарат пен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

«Спорт ғимараттарына санаттар беру»

мемлекеттік қызметінің регламентіне

1-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)

1	Әрекеттің нөмірі (жұмыс жүру барысы)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФб атауы	ХҚКО қызметкері (инспектор)	Курьерлік қызмет	Уәкілеттік органның құжат айналымын қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Курьерлік қызмет
3	Әрекеттердің атауы (процесс, процедура, операция) және олардың сипаты	Тұтынушы ұсынған құжаттарды, оларға штрих-код бере отырып тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беру.	Реестрге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	Келіп түскен құжаттарды тексеру және қабылдау, оларды тіркеу	Құжаттарды қарау Спорт ғимараттарына санаттар беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау	Спорт ғимараттарына санаттар беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау құжаттарын әзірлеу	Келіп түскен құжаттарды тексеру
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, құрылымдық-тапсырмалық шешім)	Құжаттарды реестрге сәйкес курьерлік қызметке өткізу	Барлық келіп түскен құжаттарды уәкілетті органға өткізу	Келіп түскен құжаттарды тексеру мемлекеттік органның басшылығына ұсыну	Құжаттарды қарау материалдық төлемді беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау	Спорт ғимараттарына санаттар беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау құжаттарын әзірлеу	Келіп түскен құжаттардың барлығын ХҚКО өті
5	Орындау мерзімдері	1 күн	1 күн	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 күн

2-Кесте. Қолдану амалдары. Негізгі әрекет – материалдық төлем беру расталған жағдайда

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)

Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ХҚКО

1. Тұтынушының Спорт ғимараттарына санаттар беруге тапсырған құжаттарын қабылдау және тіркеу (1 күн)	3. Құжаттарды қарау және Спорт ғимараттарына санаттар беру туралы құжаттарды бекіту (1 күн)		
2. Уәкілетті органның басшысына Спорт ғимараттарына санаттар беру туралы құжаттарды бекітуге ұсыну (1 күн)			
4. Спорт ғимараттарына санаттар беру туралы құжаттарды ұсыну (1 күн)			5. Тұтынушыға дайын құжаттарды ұсыну (2 күн ішінде)

3-Кесте. Қолдану амалдары. Альтернативті әрекет – материалдық төлемді беруден бас тарту жағдайында

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)		
Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	ХҚКО
1. Тұтынушының Спорт ғимараттарына санаттар беруге тапсырған құжаттарын қабылдау және тіркеу (1 күн)	3. Құжаттарды қарау және Спорт ғимараттарына санаттар беруден бас тарту туралы шешім қабылдау (1 күн)	
2. Уәкілетті органның басшысына Спорт ғимараттарына санаттар беру туралы құжаттарды бекітуге ұсыну (1 күн)		
4. Бас тарту себептері көрсетілген Спорт ғимараттарына санаттар беруден бас тарту туралы құжатты даярлау (20 жұмыс күні ішінде)		5. Тұтынушыға дайын құжаттарды ұсыну (2 күн ішінде)

«Спорт ғимараттарына санаттар беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Спорт ғимараттарына санат беру кезінде функционалдық бірліктердің қарым-қатынасы схемасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
С п о р т ж ә н е д е н е ш ы н ы қ т ы р у
і с т е р і а г е н т т і г і т ө р а ғ а с ы н ы ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 қ ы р к ү й е к т е г і
№ 2 8 5 б ұ й ы р ғ ы н а
2-қосымша

«Еңбек сіңірген спортшылар мен жаттықтырушыларға өмір бойы ай сайынғы материалдық қамсыздандыруды төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Еңбек сіңірген спортшылар мен жаттықтырушыларға өмір бойы ай сайынғы материалдық қамсыздандыруды төлеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармақшасына, Қазақстан Республикасының «Дене шынықтыру және спорт туралы» 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 30-1-бабына, Қазақстан Республикасының «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына, «Қазақстан Республикасы Спорт және дене

шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысына сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматы болып табылатын, олимпиадалық спорт түрлері бойынша Қазақстан Республикасының құрама командасының және (немесе) ССРО құрама командаларының құрамына кірген, кемінде жиырма жыл еңбек стажы бар спортшылар мен жаттықтырушылар, Олимпиада ойындарының чемпиондары және (немесе) жүлдегерлері және (немесе) олимпиадалық спорт түрлері бойынша әлем чемпиондары атақтарын жеңіп алған және «ССРО-ның еңбек сіңірген спорт шебері» және (немесе) «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген спорт шебері» атағы бар спортшылар, «Қазақстанның еңбек сіңірген жаттықтырушысы» және (немесе) «ССРО-ның еңбек сіңірген жаттықтырушысы» атағы бар және «ССРО-ның еңбегі сіңген спорт шебері» және (немесе) «Қазақстан Республикасының еңбегі сіңген спорт шебері» атағын алған спортшыларды даярлаған жаттықтырушылар;

2) Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы, сонымен қатар тиісті министрліктер және ведомстволардың халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ХҚО АЖ).

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі (бұдан әрі – уәкілетті орган) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) а р қ ы л ы к ө р с е т е д і .

4. Ұсынылатын мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі материалдық қамсыздандыруды төлеу туралы қағаз тасығыштағы шешім, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

7. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат уәкілетті органның www.sport.gov.kz мекенжайындағы интернет-ресурсында орналасқан.

8. Қызмет Стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзімде көрсетіледі. Уәкілетті органның уәкілетті лауазымды тұлғаларының іс-әрекетіне (

әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді және өтінішті дайындауға жәрдем көрсетуді уәкілетті органның заң басқармасы мына мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қ., Абай даңғылы, 33, 1506 каб., тел. 8 (7172) 7 5 3 4 6 5 , 7 5 3 4 8 1 .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға және тоқтатуға мыналар негіздеме болып табылады:

1) стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесі ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттардың жалғандығы анықталса.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері ХҚО АЖ-да тіркейді және алынған құжаттарды тіркейді, басшыға қарауға жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы қарағаннан кейін, жауапты орындаушыға ж і б е р е д і ;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, кейіннен уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді, бұл ретте ХҚО АЖ-да тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін алған жағдайда, Орталық штрих код сканерінің көмегімен түскен құжаттарды тіркейді;

8) Орталық тұтынушыға материалдық қамсыздандыруды төлеу туралы қағаз тасығыштағы шешім, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дә л е л д і ж а у а п б е р е д і .

12. Тұтынушыдан құжаттарды Орталық қызметкері қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықтар арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш бланкілерін
то л т ы р у т а л а п е т і л м е й д і .

14. Әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) реттілігі мен
құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) өзара әрекеттесу
сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ тізбесі:

1) О р т а л ы қ қ ы з м е т к е р і ;

2) уәкілетті органның қызметкерлері: кеңсе қызметкері, жауапты орындаушы,
уәкілетті о р г а н н ы ң б а с ш ы с ы .

16. Диаграмма-сызба осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес қоса беріледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылығы (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);

2) тұтастығы (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);

3) қолжетімділігі (ақпарат пен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

«Еңбек сіңірген спортшылар мен жаттықтырушыларға өмір бойы
ай сайынғы материалдық төлемді қамтамасыз ету»
мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)								
1	Әрекеттің нөмірі (жұмыс жүру барысы)	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФб атауы	ХҚКО қызметкері (инспектор)	Курьерлік қызмет	Уәкілеттік органның құжат айналымын қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Курьерлік қызмет	Х қ и
3	Әрекеттердің атауы (процесс, процедура, операция) және олардың сипаты	Тұтынушы ұсынған құжаттарды, оларға штрих-код бере отырып тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжаттар қабылданғаны туралы колхат беру.	Реестрге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	Келіп түскен құжаттарды тексеру және қабылдау, оларды тіркеу	Құжаттарды қарау материалдық төлемді беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау	Материалдық төлемді беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау құжаттарын әзірлеу	Келіп түскен құжаттарды тексеру	К қ с т

4	Аяқталу нысаны (реестрге мәліметтер, құжат, құрылымдық-тапсырмалық шешім)	Құжаттарды сәйкес курьерлік қызметке өткізу	Барлық келіп түскен құжаттарды уәкілетті органға өткізу	Келіп түскен құжаттарды тексеру және қабылдау, оларды тіркеу	Құжаттарды қарау материалдық төлемді беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау	Материалдық төлемді беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау құжаттарын әзірлеу	Келіп түскен құжаттардың барлығын ХҚКО өткізу	Д к т б
5	Орындау мерзімдері	1 күн	1 күн	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	14 жұмыс күні	1 күн	3

2-Кесте. Қолдану амалдары. Негізгі әрекет – материалдық төлем беру расталған жағдайда

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)			
Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ХҚКО
1. Тұтынушының материалдық төлемдерді алуға тапсырған құжаттарын қабылдау және тіркеу (1 күн)	3. Құжаттарды қарау және материалдық төлемдерді беру туралы құжаттарды бекіту (1 күн)		
2. Уәкілетті органның басшысына материалдық төлемдерді беру туралы құжаттарды бекітуге ұсыну (1 күн)			
4. Материалдық төлемді беру туралы құжаттарды ұсыну (1 күн)			5. Тұтынушы дайын құжаттарды ұсыну (2 күн ішінде)

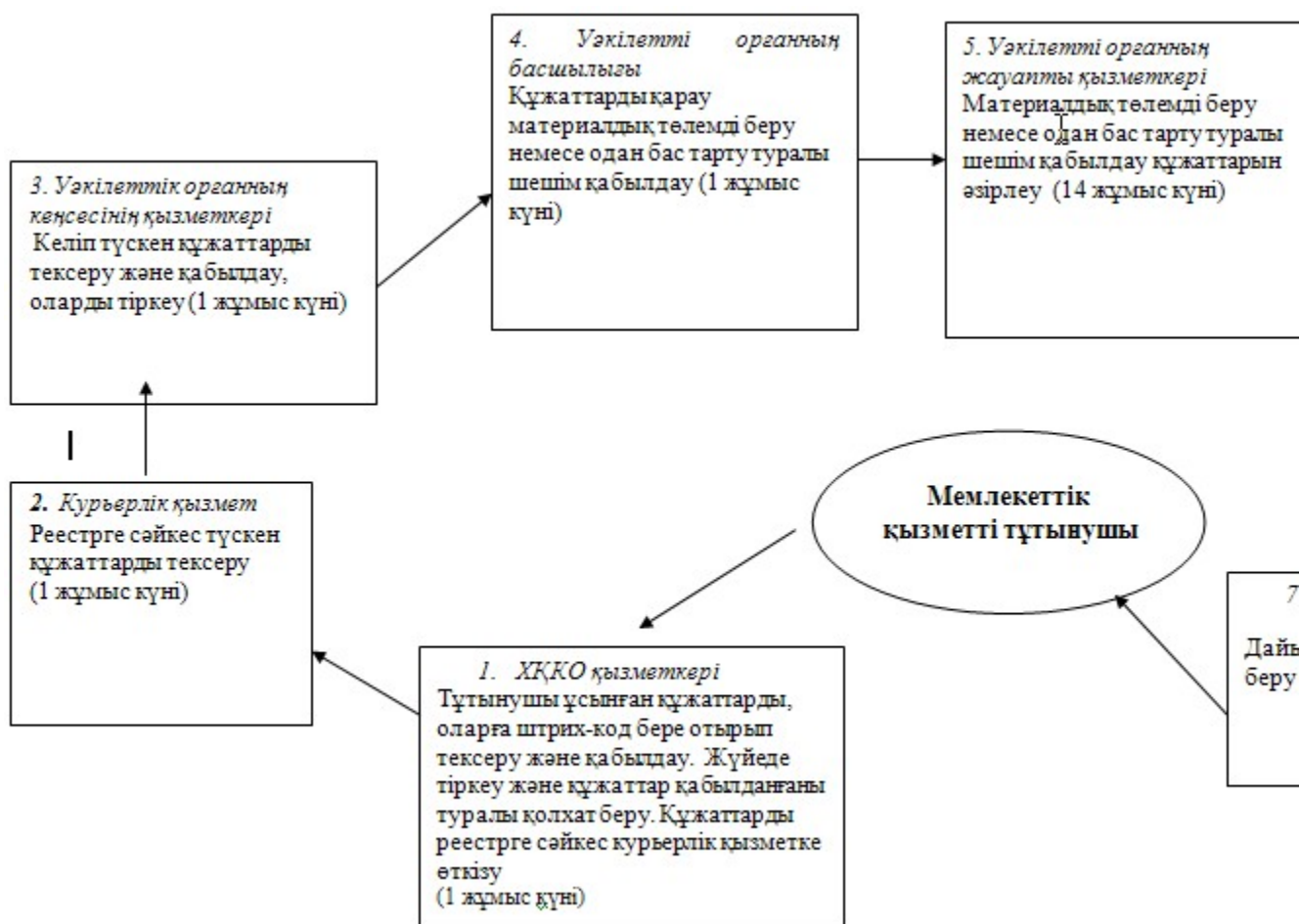
3-Кесте. Қолдану амалдары. Альтернативті әрекет – материалдық төлемді беруден бас тарту жағдайында

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)		
Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	ХҚКО
1. Тұтынушының материалдық төлемдерді алуға тапсырған құжаттарын қабылдау және тіркеу (1 күн)	3. Құжаттарды қарау және материалдық төлемдерді беруден бас тарту туралы шешім қабылдау (1 күн)	

2. Уәкілетті органның басшысына материалдық төлемдерді беру туралы құжаттарды бекітуге ұсыну (1 күн)		
4. Бас тарту себептері көрсетілген Материалдық төлемдерді беруден бас тарту туралы құжатты даярлау (20 жұмыс күні ішінде)		5. Тұтынушыға дайын құжаттарды ұсыну (2 күн ішінде)

«Еңбек сіңірген спортшылар мен жаттықтырушыларға өмір бойы ай сайынғы материалдық төлемді қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Материалдық төлемдерді беру кезінде функционалдық бірліктердің қарым-қатынасы кестесі



Қазақстан Республикасының Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі
2012 жылғы 27
№ 285 бұйрығына
3-қосымша

**«Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы»
кұрметті атағы, «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген
спорт шебері» құрметті атағы, Қазақстан Республикасының
халықаралық дәрежедегі спорт шебері, Қазақстан Республикасының
спорт шебері, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары
санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары
санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта
деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, жоғары санатты ұлттық спорт
төрешісі, ұлттық спорт төрешісі спорттық атақтары мен
санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы» құрметті атағы, «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген спорт шебері» құрметті атағы, Қазақстан Республикасының халықаралық дәрежедегі спорт шебері, Қазақстан Республикасының спорт шебері, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, жоғары санатты ұлттық спорт төрешісі, ұлттық спорт төрешісі спорттық атақтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармақшасына, Қазақстан Республикасының «Дене шынықтыру және спорт туралы» 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабының 17-тармақшасына, Қазақстан Республикасының «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына, «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысына сәйкес әзірленген.

2. Регламентте мынадай ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы – жаттықтырушылар, спортшылар, әдіскерлер, нұсқаушылар, спортшылар және спорттан төрешілер;

2) спорттықтар атақтар, разрядтар және санаттар – спорттың жекелеген түрлерінен шеберлік деңгейін, сонымен қатар жаттықтырушылардың, спортшылардың, нұсқаушы-спортшылардың, әдіскерлердің және төрешілердің

біліктілік деңгейін айқындайтын жүйе;

3) Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі – Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы, сонымен қатар тиісті министрліктер және ведомстволардың халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ХҚО АЖ).

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі (бұдан әрі – уәкілетті орган) Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) а р қ ы л ы к ө р с е т е д і .

4. Ұсынылатын мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет нәтижесі спорттық атақты беру туралы куәлікті, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға 5 жыл мерзімге санаттарды беру туралы куәлікті және спорттан төреші санатын беру туралы куәлікті беру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

7. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат уәкілетті органның www.sport.gov.kz мекенжайындағы интернет-ресурсында орналасқан.

8. Қызмет Стандарттың 7-тармағында белгіленген мерзімде көрсетіледі.

Уәкілетті органның уәкілетті лауазымды тұлғаларының іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді және өтінішті дайындауға жәрдем көрсетуді уәкілетті органның заң басқармасы мына мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қ., Абай даңғылы, 33, 1506 каб., тел. 8 (7172) 7 5 3 4 6 5 , 7 5 3 4 8 1 .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Осы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға және тоқтатуға мыналар негіздеме болып табылады:

1) стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесі ұ с ы н ы л м а с а ;

2) ұсынылған құжаттардың жалғандығы анықталса.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері ХҚО АЖ-да тіркейді және алынған құжаттарды тіркейді, басшыға қарауға жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы қарағаннан кейін, жауапты орындаушыға жібереді;

5) жауапты орындаушы Орталықтан немесе тұтынушыдан келіп түскен өтінішті қарайды, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе хабарлама ресімдейді, кейіннен уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жібереді;

7) уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді, бұл ретте ХҚО АЖ-да тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін алған жағдайда, Орталық штрих код сканерінің көмегімен түскен құжаттарды тіркейді;

8) Орталық тұтынушыға «Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігінің 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу реестрінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте № 5306 болып тіркеліп, «Заң газеті» газетінде 2008 жылғы 16 қазанда, № 158 (1384), Қазақстан Республикасының Орталық атқарушы және өзге де орталық мемлекеттік органдарының актілер жинағында жария етілген, 2008 ж., № 10) 3-қосымшасына сәйкес атақты беру туралы куәлікті, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға 5 жыл мерзімге санаттарды беру туралы куәлікті және спорттан төреші санатын беру туралы куәлікті беру, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

12. Тұтынушыдан құжаттарды Орталық қызметкері қабылдайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықтар арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш бланкілерін толтыру талап етілмейді.

14. Әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) реттілігі мен құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) өзара әрекеттесу сипаттамасы осы регламентке 1-қосымшада келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ тізбесі:

1) Орталық қызметкері;
 2) уәкілетті органның қызметкерлері: кеңсе қызметкері, жауапты орындаушы, уәкілетті органның басшысы.

16. Диаграмма-сызба осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес қоса беріледі.

17. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылығы (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);

2) тұтастығы (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);

3) қолжетімділігі (ақпарат пен ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

«Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы» құрметті атағы, «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген спорт шебері» құрметті атағы, Қазақстан Республикасының халықаралық дәрежедегі спорт шебері, Қазақстан Республикасының спорт шебері, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, жоғары санатты ұлттық спорт төрешісі, ұлттық спорт төрешісі спорттық атақтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)								
1	Әрекеттің нөмірі (жұмыс жүру барысы)	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚФБ атауы	ХҚКО қызметкері (инспектор)	Курьерлік қызмет	Уәкілеттік органның құжат айналымын қамтамасыз ету қызметінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Курьерлік қызмет	ХК қыз инс
3	Әрекеттердің атауы (процесс, процедура, операция) және олардың сипаты	Тұтынушы ұсынған құжаттарды, оларға штрих-код бере отырып тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжаттар	Реестрге сәйкес түскен құжаттарды тексеру	Келіп түскен құжаттарды тексеру және қабылдау, оларды тіркеу	Құжаттарды қарау Атақты немесе санатты беру немесе одан бас тарту	Атақты немесе санатты беру немесе одан бас тарту туралы шешім	Келіп түскен құжаттарды тексеру	Кел құж

		кабылданғаны туралы қолхат беру.			туралы шешім қабылдау	қабылдау құжаттарын әзірлеу		сап тек
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, құрылымдық-тапсырмалық шешім)	Құжаттарды реестрге сәйкес курьерлік қызметке өткізу	Барлық келіп түскен құжаттарды уәкілетті органға өткізу	Келіп түскен құжаттарды тексеру және қабылдау, оларды тіркеу	Құжаттарды қарау Атақты немесе санатты беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау	Атақты немесе санатты беру немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдау әзірлеу	Келіп түскен құжаттардың барлығын ХҚКО өткізу	Дәл құжатты түті бер
5	Орындау мерзімдері	1 күн	1 күн	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 күн	3 күн

2-Кесте. Қолдану амалдары. Негізгі әрекет – материалдық төлем беру расталған жағдайда

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)			
Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ХҚКО
1. Тұтынушының Атақты немесе санатты алуға тапсырған құжаттарын қабылдау және тіркеу (1 күн)	3. Құжаттарды қарау және Атақты немесе санатты беру туралы құжаттарды бекіту (1 күн)		
2. Уәкілетті органның басшысына Атақты немесе санатты беру туралы құжаттарды бекітуге ұсыну (1 күн)			
4. Атақты немесе санатты беру туралы құжаттарды ұсыну (1 күн)			5. Тұтынушыға дайып құжаттарды ұсыну (2 күн ішінде)

3-Кесте. Қолдану амалдары. Альтернативті әрекет – материалдық төлемді беруден бас тарту жағдайында

Негізгі әрекет барысы (жұмыс жүру барысы)		
Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	ХҚКО
	3. Құжаттарды қарау және материалдық төлемдерді беруден бас тарту	

1. Тұтынушының Атақты немесе санатты алуға тапсырған құжаттарын қабылдау және тіркеу (1 күн)	бас тарту туралы шешім қабылдау (1 күн)	
2. Уәкілетті органның басшысына Атақты немесе санатты беру туралы құжаттарды бекітуге ұсыну (1 күн)		
4. Бас тарту себептері көрсетілген Атақты немесе санатты беруден бас тарту туралы құжатты даярлау (20 жұмыс күні ішінде)		5. Тұтынушыға дайын құжаттарды ұсыну (2 күн ішінде)

«Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы» құрметті атағы, «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген спорт шебері» құрметті атағы, Қазақстан Республикасының халықаралық дәрежедегі спорт шебері, Қазақстан Республикасының спорт шебері, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі жоғары санатты әдіскер, жоғары санатты ұлттық спорт төрешісі, ұлттық спорт төрешісі спорттық атақтары мен санаттарын беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Атақ, санат беру кезіндегі функционалдық бірліктердің қарым-қатынас кестесі

