

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 31 қазандағы № 484 қаулысы.
Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 қарашада № 3894 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) "Спорт құрылыстарына санаттар беру";

2) "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру";

3) "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру".

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

*"Қостанай облысы әкімдігінің
туризм, дене шынықтыру және
спорт басқармасы" ММ бастығы*

С. Матвиенко

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Осы "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) дене шынықтыру-сауықтыру, спорт және спорттық-техникалық ғимараттары - азаматтардың дене шынықтыру жаттығуларымен, спортпен айналысуына және спорттық ойын-сауық іс-шараларын өткізуге арналған
объектілер;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысушылар (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері) (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметі "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) белгіленген тәртіпте және осы Регламентпен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жұмыс органы "Қостанай облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) болып табылатын, мекенжайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген облыстың жергілікті атқарушы органдарымен, мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталықтар) арқылы ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабы 17)

тармақшасының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңы 29-бабының және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылғы 13 мамырда № 6953 тіркелген "Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің 2011 жылғы 14 сәуірдегі № 02-02-18/59 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес спорт ғимаратына паспорттың үлгілік нысанында көрсетілген санатты беру не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі – алушылар) көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігінің www.mts.gov.kz интернет-ресурсында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай мерзімде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап жеті жұмыс күнінен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте уәкілетті мемлекеттік орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда ұсынады) осы Регламенттің 18-тармағында белгіленген, алушымен қажетті құжаттар тапсырылған сәттен бастап;

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес ұсынылады:

Жергілікті атқарушы орган демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс

кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша Орталықтардың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтамалық бюро, күтуге арналған орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер орналасады. Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стенділер) көзделген.

13. Жергілікті атқарушы органдар аталған мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы Регламенттің 18-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі толығымен ұсынылмаса;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.

Алушы осы Регламенттің 18-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттар қабылдаудан бас тартқан кезде Орталықтың қызметкері алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда алушыға екі күндік мерзімде береді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан құжаттар алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін шығару сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы Орталыққа құжаттарды береді;

2) Орталық құжаттарды тіркеуден өткізеді, алушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттар алушымен тапсырылғандығын растайтын қолхат береді және құжаттарды жергілікті атқарушы органға жібереді;

3) жергілікті атқарушы орган Орталықтан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе спорт ғимаратының паспортын ресімдейді және Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;

4) Орталық алушыға спорт ғимаратының паспортын немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы

Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Жергілікті атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

18. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Орталыққа мынадай құжаттар т і з б е с і н ұ с ы н а д ы :

- 1) спорттық құрылысқа санат беру туралы еркін нысандағы өтініш;
- 2) спорт құрылысы паспортының толтырылған үлгілік нысаны;
- 3) спорт құрылысының пайдалануға беріктігі, құрылыс конструкцияларының орнықтылығы және қауіпсіздіктің қажетті дәрежесін қамтамасыз ету бөлігінде техникалық тексеру актісінің көшірмесі.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін, жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету Орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

19. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін т о л т ы р у т а л а п е т і л м е й д і .

20. Орталықта құжаттар қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

21. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны т у р а л ы қ о л х а т б е р і л е д і :

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;
- 6) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты, және олардың байланыс телефондары.

22. Орталықта дайын құжаттарды алушыға беруді Орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.

Егер алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, Орталық оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін жергілікті атқарушы органға береді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлға – жергілікті атқарушы органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауап береді.

"Спорт құрылыстарына санаттар беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органның атауы

Жергілікті атқарушы органның атауы	Жергілікті атқарушы органның заңды мекенжайы	Қала және телефон коды нөмірлері	Электрондық мекенжайы
"Қостанай облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі	110000, Қостанай қаласы, Таран көшесі, 83	8(7142)575-330 8(7142)575-331	oblsport@kostanay.kz

"Спорт құрылыстарына санаттар беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету барысы



"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

1-Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (барысының, ағынының) №	жұмыс 1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Іс-әрекеттің (үдерістің,			

рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім құрастырады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Журналда тіркеу және алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (немесе алушымен құжаттар ұсынылмаған жағдайда бас тарту) беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Жергілікті атқарушы органға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, санат беру туралы бұйрықты және паспортты немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Бұрыштама кою үшін жергілікті атқарушы орган басшысына құжаттарды жіберу	Бұрыштама кою, жауапты маманды тағайындау	Қол кою үшін жергілікті атқарушы орган басшысына құжаттарды беру
Орындалу мерзімдері	1 сағат ішінде	1 сағат ішінде	Орталыққа алушы жүгінген жағдайда – 6 жұмыс күні ішінде (бас тарту жағдайда 1 күн ішінде)
	5		7

Келесі іс-әрекеттің нөмірі		6	
Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекетт (барысының, жұмыс ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Журналда паспортты немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Алушыға паспорт немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Орталыққа паспортты немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Паспортты немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты алу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

2 кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 Топ ҚФБ Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3 Топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	4 Топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның басшысы	5 Топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы
№ 1 іс- әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, журналда құжаттарды тіркеу	№ 2 іс- әрекет Құжаттарды жинау, тізілімді құрастыру. Жергілікті атқарушы органға құжаттарды жіберу	№ 3 іс- әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушының құжаттарын жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	№ 4 іс- әрекет Жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 5 іс- әрекет Құжаттарды қарастыру, паспортты рәсімдеу

			№ 6 іс- әрекет Паспортқа қол қою	
		№ 7 іс- әрекет Паспортты тіркеу, Орталыққа беру		
№ 8 іс- әрекет Паспортты беру				

3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 Топ ҚФБ Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3 Топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	4 Топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның басшысы	5 Топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (немесе алушымен құжаттар ұсынылмаған жағдайда бас тарту) беру, журналда өтінішті тіркеу	№ 2 іс- әрекет Құжаттарды жинау, тізілімді құрастыру. Жергілікті атқарушы органға құжаттарды жіберу	№ 3 іс- әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, алушының құжаттарын жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	№ 4 іс- әрекет Жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 5 іс- әрекет Құжаттарды қарастыру, мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу, жергілікті атқарушы органның басшысына қол қоюға беру
			№ 6 іс- әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
		№ 7 іс- әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді		

		жауапты тіркеу, Орталыққа беру		
№ 8 іс- әрекет Алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				

Ә к і м д і к т і ң

2 0 1 2 жы л ғ ы 3 1 қ а з а н д а ғ ы

№ 484 қаулысымен бекітілген

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Осы "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) спортшы - спорт түрімен (түрлерімен) үнемі айналысатын және спорт жарыстарында өнер көрсететін жеке тұлға;

2) жаттықтырушы - кәсіби білімі бар және оқу-жаттығу процесі барысында спортшының даярлығын және спорттық нәтижелерге қол жеткізу үшін оның жарыс әрекетіне басшылықты жүзеге асыратын жеке тұлға;

3) жоғары дәрежедегі спортшы - Қазақстан Республикасының ұлттық құрама командасының мүшесі болып табылатын, спорттық атағы бар және жоғары спорттық нәтижелерге қол жеткізу мақсатында спорт жарыстарында өнер

к ө р с е т е т і н

с п о р т ш ы ;

4) дене шынықтыру және спорт жөніндегі әдіскер (бұдан әрі – әдіскер) - спорт ұйымдарында және дене шынықтыру-сауықтыру мен спорт қызметі жүзеге асырылатын ұйымдарда оқу-жаттығу процесін әдістемелік қамтамасыз етуді және оған басшылықты, дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық іс-шараларды өткізуді жүзеге асыратын жеке тұлға;

5) нұсқаушы-спортшы – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбекақы төлеу шартымен спорт қызметін жүзеге асыратын спортшы;

6) спорттық сыныптама – спорттың жекелеген түрлерінде шеберлік деңгейін, сондай-ақ жаттықтырушылардың, спортшылардың, нұсқаушы-спортшылардың, әдіскерлердің және төрешілердің біліктілік деңгейін айқындайтын спорттық атақтар, разрядтар және санаттар жүйесі;

7) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушылар (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері) (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" деген мемлекеттік қызметі жеке тұлғаларға көрсетіледі және "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген "Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) белгіленген тәртіпте және осы Регламентпен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жұмыс органы "Қостанай облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) болып табылатын, мекенжайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген облыстың жергілікті атқарушы органдарымен,

мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталықтар) арқылы ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабы 2, 3, 4 және 5-тармақтарының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңы 29-бабының, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 1 сәуірде № 6864 тіркелген "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу ережесі мен шарттарының, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығының және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте № 5306 тіркелген "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан көшірме не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - алушылар) спорттық разрядтары мен біліктіліктерін ресми тану мақсатында көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігінің www.mts.gov.kz интернет-ресурсында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету келесі мерзімде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік отыз күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда

ұсынады) осы Регламенттің 18-тармағында белгіленген алушымен қажетті құжаттар тапсырылған сәттен бастап;

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес ұсынылады:

Уәкілетті орган демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алушының тұратын жері бойынша Орталықтардың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күтуге арналған орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер орналасады. Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стенділер) көзделген.

Спортшыны спорттық атаққа, разрядка ұсыну үшін құжаттар жергілікті атқарушы органдарға және Орталықтарға тиісті норматив немесе талап орындалған сәттен бастап алты ай ішінде жіберіледі.

13. Уәкілетті орган аталған мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы Регламенттің 18-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі толығымен ұсынылмаса;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын, тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Осы Регламенттің 18-тармағында көрсетілген құжаттар алушымен тапсырылмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталықтың қызметкері алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Құжаттарды қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда алушыға екі күндік мерзімде береді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан құжаттар алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы Орталыққа құжаттарды береді;
- 2) Орталық құжаттарды тіркеуден өткізеді, алушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттар алушымен тапсырылғандығын растайтын қолхат береді және құжаттарды уәкілетті органға жібереді;
- 3) уәкілетті орган Орталықтан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе спорттық разряд, санат беру туралы бұйрық көшірмесін ресімдейді және Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;
- 4) Орталық алушыға спорттық разряд, санат беру туралы бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

18. "Спорт шеберіне кандидат" спорттық атағын, "1 разрядтағы спортшы" спорттық разрядын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандарттың 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы ұсыным;
- 2) жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;
- 3) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;
- 4) Стандарттың 4-қосымшаға сәйкес бас төрешісінің, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлері мен басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы а н ы қ т а м а с ы .

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы" және "Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандарттың 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;

3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

4) бұдан бұрынғы біліктілік санатын беру туралы куәліктің көшірмесі;

5) Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес белгіленген нысанда жаттықтырушы-оқытушының спортшыларды дайындауы туралы анықтама;

6) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

алушы – жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер" және "Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) Стандарттың 5-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;

3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

4) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәліктің көшірмесі.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

алушы – жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі

арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және
мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған
мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік
қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы - спортшы" санатын
беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы
Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен
негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және
тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын
растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің
еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) спорт түрінен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2
жылдағы жетістіктері көрсетілген, санатын беру туралы мөрмен расталған
қ о л д а у х а т ы ;

- 5) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәліктің көшірмесі.
Мынадай құжаттардың мәліметтері:
алушы – жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың
мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық
жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі
арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а а л а д ы .

"Бірінші санатты спорт төрешісі" төреші санатын беру туралы мемлекеттік
қызметті алу үшін алушы орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық
жіктегішінің талаптарына сәйкес төрешілік практика курсынан өткенін
растайтын құжатты ұсынады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және
мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған
мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік
қ ы з м е т т і а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы .

19. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін
толтыру талап етілмейді.

20. Орталықтар құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз"
қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

21. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетіле отырып тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

22. Орталықта дайын құжаттарды алушыға беруді Орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.

Егер алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, орталық оның бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін уәкілетті органға береді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлға – уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауап береді.

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органның атауы

	Уәкілетті органның		
--	-----------------------	--	--

Уәкілетті атауы	органның з а ң д ы мекенжайы	Қала және телефон нөмірлері	Электрондық мекенжайы
"Қостанай облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі	110000, Қостанай қаласы, Таран көшесі, 83	8(7142)575-330 8(7142)575-331	oblsport@kostanay.kz

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету барысы



"Спорт шеберіне кандидат, бірінші спорттық разряд, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, бірінші санатты спорт төрешісі" спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекеттердің сипаттамасы

1-Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			

Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім құрастырады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Журналда тіркеу және алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (немесе алушымен құжаттар ұсынылмаған жағдайда бас тарту) беру	Жинақтаушы бөліміне құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, спорттық разряд, санат беру жөніндегі комиссия отырысының хаттамасын, иелену туралы бұйрықты және бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы

			дәлелді жауапты ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқарушылық шешім)	Бұрыштама қою үшін уәкілетті орган басшысына құжаттарды жіберу	Бұрыштама қою, жауапты маманды тағайындау	Қол қою үшін уәкілетті орган басшысына құжаттарды беру
Орындалу мерзімдері	Бір күн ішінде	Бір күн ішінде	Орталыққа алушының жүгінген кезінен - 29 күнтізбелік күні ішінде (бас тартқан жағдайда 1 күн ішінде)
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Журналда бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Алушыға бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқарушылық шешім)	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою	Орталыққа бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Алушымен разряд, санат беру туралы хаттама көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты алу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

	2 Топ ҚФБ Жинақтаушы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті	4 Топ ҚФБ Уәкілетті	5 Топ ҚФБ Уәкілетті
--	-------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	бөлімінің инспекторы	органның кеңсесі	органның басшысы	органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинау, тізілімді құрастыру. Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 іс-қимыл Орталықтан құжаттар қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына алушының құжаттарын жіберу	№ 4 іс-әрекет Жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 5 іс-әрекет Құжаттарды қарау, бұйрық көшірмесін ресімдеу, уәкілетті орган басшысына қол қоюға беру
			№ 6 іс-әрекет Бұйрық көшірмесіне қол қою	
		№ 7 іс-әрекет Бұйрық көшірмесін тіркеу, Орталыққа беру		
№ 8 іс-әрекет Алушыға бұйрық көшірмесін беру				

3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 Топ ҚФБ Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	4 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (немесе алушымен құжаттар ұсынылмаған жағдайда бас тарту) беру, журналда құжаттарды тіркеу	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинау, тізілімді құрастыру. Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттар қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына алушының құжаттарын жіберу	№ 4 іс-әрекет Жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 5 іс-әрекет Құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу, уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру
			№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік	

			кызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
		№ 7 іс-әрекет Мемлекеттік кызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, алушыға беру н е м е с е Орталыққа беру		
№ 8 іс-әрекет Алушыға мемлекеттік кызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылы 31 қазандағы

№ 484 қаулысымен бекітілген

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы түсініктер

1. Осы "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) спортшы - спорт түрімен (түрлерімен) үнемі айналысатын және спорт

жарыстарында өнер көрсететін жеке тұлға;

2) жаттықтырушы - кәсіби білімі бар және оқу-жаттығу процесі барысында спортшының даярлығын және спорттық нәтижелерге қол жеткізу үшін оның жарыс әрекетіне басшылықты жүзеге асыратын жеке тұлға;

3) спорт төрешісі - арнайы даярлықтан өткен және тиісті біліктілік санатын алған, спорт түрінің және спорттық іс-шараның ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге спорттық іс-шараларды ұйымдастырушы уәкілеттік берген жеке тұлға;

4) дене шынықтыру және спорт жөніндегі әдіскер (бұдан әрі – әдіскер) - спорт ұйымдарында және дене шынықтыру-сауықтыру мен спорт қызметі жүзеге асырылатын ұйымдарда оқу-жаттығу процесін әдістемелік қамтамасыз етуді және оған басшылықты, дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық іс-шараларды өткізуді жүзеге асыратын жеке тұлға;

5) нұсқаушы-спортшы – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбекақы төлеу шартымен спорт қызметін жүзеге асыратын спортшы;

6) спорттық сыныптама – спорттың жекелеген түрлерінде шеберлік деңгейін, сондай-ақ жаттықтырушылардың, спортшылардың, нұсқаушы-спортшылардың, әдіскерлердің және төрешілердің біліктілік деңгейін айқындайтын спорттық атақтар, разрядтар және санаттар жүйесі;

7) құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысушылар (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың ішкі жүйелері) (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі және "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 қаулысымен бекітілген "Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік

қызмет стандартымен белгіленген тәртіпте (бұдан әрі – Стандарт) және осы Регламентпен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) дене шынықтыру және спорт мәселері жөніндегі уәкілетті органдарымен (бұдан әрі – уәкілетті органдар) мекенжайлары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, мекенжайлары Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталықтар) арқылы ұсынылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабы 2, 3, 4 және 5-тармақтарының, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңы 29-бабының, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2011 жылғы 1 сәуірде № 6864 тіркелген "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу ережесі мен шарттарының, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға біліктілік санаттарын беру ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 бұйрығының және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте № 5306 тіркелген "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төреші санаттарын берудің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 бұйрығының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште 5 жыл мерзімге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзінді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - алушылар) спорттық разрядтары мен біліктіліктерін ресми тану мақсатында көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігінің www.mts.gov.kz интернет-ресурсында және осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның сайтында орналасқан.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай мерзімде ұсынылады:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі алушы жүгінген сәттен бастап күнтізбелік отыз күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға бір күн қалғанда ұсынады) осы Регламенттің 18-тармағында белгіленген алушымен қажетті құжаттар тапсырылған сәттен бастап;

2) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтуге жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;

3) алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес ұсынылады:

Уәкілетті органдар демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, еңбек заңнамасына сай, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз көрсетіледі.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет алушының тұрғылықты жері бойынша Орталықтардың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтамалық бюро, күту үшін арналған орындықтар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар анықтамалық стенділер орналасады. Ғимаратта мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (күтуге арналған орындықтар, стенділер) көзделген.

Спортшыны спорттық атаққа, разрядқа ұсыну үшін құжаттар жергілікті атқарушы органдарға және Орталықтарға тиісті норматив немесе талап орындалған сәттен бастап алты ай ішінде жіберіледі.

13. Уәкілетті органдар аталған мемлекеттік қызметті ұсынудан келесі негіздемелер бойынша бас тартады:

1) осы Регламенттің 18-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі толығымен ұсынылмаса;

2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;

3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиісті норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзімде ұсынылса.

Алушымен осы Регламенттің 18-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылмаған жағдайда, Орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде Орталықтың қызметкері алушыға жетіспейтін құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Құжаттарды қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттік қызмет көрсету үшін белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда алушыға екі күндік мерзімде беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушыдан құжаттар алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін шығару сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) алушы Орталыққа құжаттар береді;
- 2) Орталық құжаттарды тіркеуден өткізеді, алушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттар алушымен тапсырылғандығын растайтын қолхат береді және құжаттарды уәкілетті органға береді.
- 3) уәкілетті орган Орталықтан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе спорттық разряд, санат беру туралы бұйрық көшірмесін ресімдейді және Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды;
- 4) Орталық алушыға 5 жыл мерзіміне қағаз жеткізгіште спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

17. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

18. "2 разряд спортшысы", "3 разряд спортшысы", "1 жасөспірімдік разряд спортшысы", "2 жасөспірімдік разряд спортшысы", "3 жасөспірімдік разряд спортшысы" спорттық разрядтарын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы ұсыным;
- 2) жарыстың атауы, оны өткізу мерзімі мен орны көрсетілген, жарыстың бас төрешісі мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзінді;
- 3) осы спорт түрінен облыстық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері;

4) Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес бас төрешісінің, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлері мен басқа да жекпе-жектердің нәтижелері туралы анықтамасы.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету Орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы" және "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

1) осы Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;
3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;

4) бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәліктің көшірмесі.

5) осы Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес жаттықтырушы-оқытушының даярланған спортшылары туралы ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" санатын беруді қоспағанда) белгіленген нысандағы анықтамасы;

6) осы спорт түрінен республикалық федерацияның мөрімен расталған жарыстар хаттамаларының көшірмелері ("Біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы" санатын беруді қоспағанда);

Мынадай құжаттардың мәліметтері:

жеке тұлға үшін - алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған

мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер", "Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжат;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) бұдан бұрынғы біліктілік санатының берілуі туралы куәлік.

Мынадай құжаттардың мәліметтері: жеке тұлға үшін - алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат. Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

"Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы орталыққа мынадай құжаттар тізбесін ұсынады:

- 1) Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) білімі туралы, біліктілігін арттыруы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 3) еңбек кітапшасының немесе жұмыс берушінің оны тоқтату күні мен негіздемесі туралы белгісі бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын мұрағат анықтамасы;
- 4) спорт түрінен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетістіктері көрсетілген, санатын беру туралы мөрмен расталған қолдау хаты;
- 5) бұдан бұрынғы санатының берілуі туралы куәлік.

Мынадай құжаттардың мәліметтері:
жеке тұлға үшін - алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландырушы құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттардың мәліметтерін жергілікті атқарушы орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат
н ы с а н ы н д а а л а д ы .

"Спорт төрешісі" төреші санатын беру туралы мемлекеттік қызметті алу үшін алушы Орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жіктегішінің талаптарына сәйкес төрешілік практикасы тәжірибесін (курстар, семинарлардан өткенін) растайтын құжатты ұсынады.

Орталық қызметкері түпнұсқаларды құжаттардың көшірмелерімен және мемлекеттік органдардың мемлекеттік ақпараттық жүйелерінен алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды мемлекеттік қызметті алушыға қайтарады.

19. Орталық арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштердің бланкілерін
толтыру талап етілмейді.

20. Орталықта құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.

21. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде алушыға мыналар көрсетіле отырып тиісті құжаттардың қабылданғаны
туралы қолхат беріледі:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұрау жасалған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі,
а т ы , ә к е с і н і ң а т ы ;

6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті орган өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

22. Орталықта дайын құжаттарды алушыға беруді Орталықтың қызметкері қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезе" арқылы
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Егер алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмесе, Орталық оның бір ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін жергілікті атқарушы органға береді.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін жауапты тұлға – жергілікті атқарушы органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) болып табылады).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауап береді .

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Қостанай облысының (облыстық маңызы бар қалалар) дене шынықтыру және спорт мәселелері жөніндегі жергілікті атқарушы органдарының мекенжайлары мен жұмыс кестелері

Р/с №	Атауы	Мекенжайы	Телефон электондық мекенжайлары	№, пошта	Жұмыс кестесі
1	"Алтынсарин ауданы әкімдігінің білім, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі (ММ)	110110, Алтынсарин ауданы, Обаған селосы, Школьный көшесі 2	8(71445)34-2-52, 8(71445)34-2-53, 8(71445)34-2-55, altynsport@mail.ru		Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
2	"Амангелді ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110200, Амангелді ауданы, Амангелді селосы, Майлин көшесі, 14	8(71440)22-0-46 amansport@mail.ru		Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
	"Әулиекөл ауданы				Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,

3	әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	1104000, Әуликөл ауданы, Әуликөл селосы, Байтұрсынов көшесі	8(71453)22-3-15 aul.sport@mail.ru	түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
4	"Денисов ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110500, Денисов ауданы, Денисов селосы, Калинин көшесі, 5	8(71434)21-5-98 denisov-sport07@rambler.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
5	"Жангелдин ауданы әкімдігінің мәдениет және спорт бөлімі" ММ	110600, Жангелдин ауданы, Торғай селосы, Қасымхан Алтынсары көшесі, 69	8(71439)21-0-26, 8(71439)21-6-12 sport_torgay@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
6	"Жітіқара ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110700, Жітіқара ауданы, Жітіқара қаласы, Асамбаев көшесі, 51	8(71435)2-53-10, 8(71435)2-76-86 gitikarasport@yandex.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
7	"Қамысты ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110800, Қамысты ауданы, Қамысты селосы, Северный көшесі, 19	8(71437)22-0-60 kam_sport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
8	"Қарабалық ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110900, Қарабалық ауданы, Қарабалық селосы, Павлов көшесі, 11а	8(71441)3-31-05 karab-sport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда

9	"Қарасу ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111000, Қарасу ауданы, Қарасу селосы, Исаков көшесі, 75	8(71452)21-9-28 karasusport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
10	"Қостанай ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111100, Қостанай ауданы, Затобол кенті, Школьный көшесі, 40	8(71455)21-0-31 kostraisport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
11	"Мендіқара ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111300, Мендіқара ауданы, Боровской селосы, Королев көшесі, 5	8(71443)22-8-17 mend_sport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
12	"Науырзым ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111400, Науырзым ауданы, Қараменді селосы, Шаяхметов көшесі, 2 в	8(71454)21-8-78 naurzum_sport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
13	"Сарыкөл ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111600, Сарыкөл ауданы, Сарыкөл селосы, Ленин көшесі, 72	8(71451)22-1-05 sarycol_sport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
14	"Таран ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111700, Таран ауданы, Таран селосы,	8(71436)3-63-88, 8(71436)4-90-09 sporttaran@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін,

		Советский көшесі, 4		демалыс және мереке күндерін қоспағанда
15	"Ұзынкөл ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111800, Ұзынкөл ауданы, Ұзынкөл селосы, Абылайхан көшесі, 38	8(71444)2-18-03 uzn-sport@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
16	"Федоров ауданы дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111900, Федоров ауданы, Федоров селосы, Красноармейский көшесі, 53	8(71442)2-10-50 sport.fedorovka@ mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
17	"Арқалық қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110300, Арқалық қаласы, Абай көшесі, 29	8(71430)70-1-34 sportark@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
18	"Қостанай қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	110000, Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 70	8(7142)57-57-57, 8(7142)50-30-12 sportlet2009@ rambler.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
19	"Лисаков қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111200, Лисаков қаласы, Мира көшесі, 31	8(71433)3-23-33 sport_lsk@mail.ru	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
				Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс

20	"Рудный қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" ММ	111500, Рудный қаласы, Ленин көшесі, 30	8(71431)4-53-68, 8(71431)4-56-00 sport-rud@mail.ru	сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс және мереке күндерін қоспағанда
----	---	---	--	---

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі санаты жоқ жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету барысы



"Екінші және үшінші разрядтар, бірінші, екінші және үшінші жасөспірімдік разрядтар, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, біліктілігі жоғары және орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, спорт төрешісі спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы

1-Кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс(барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			

Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналда қояды қол және құжаттарды жинайды	Тізілім құрастырады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- басқарушылық шешім)	Журналда тіркеу және алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (немесе алушымен құжаттар ұсынылмаған жағдайда бас тарту) беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімдері	20 минуттан артық емес	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті кеңсесі	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, спорттық разряд, санат беру жөніндегі комиссия отырысының хаттамасын, иелену туралы бұйрықты және бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас

			тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Бұрыштама кою үшін уәкілетті орган басшысына құжаттарды жіберу	Бұрыштама кою, жауапты маманды тағайындау	Қол кою үшін уәкілетті орган басшысына құжаттарды беру
Орындалу мерзімдері	Бір күн ішінде	Бір күн ішінде	Орталыққа алушының жүгінген сәтінен - 29 күнтізбелік күні ішінде (бас тартқан жағдайда 1 күн ішінде)
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	6	7
Негізгі үдеріс (барысының, жұмыс ағынының) іс-әрекеттері			
Іс-әрекет (барысының, жұмыс ағынының) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталықтың инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу	Журналда бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Алушыға бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне кол кою	Орталыққа бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Алушымен 5 жыл мерзіміне спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрық көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы

			дәлелді жауапты алу
Орындалу мерзімдері	30 минут	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс..

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 Топ ҚФБ Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	4 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, алушыға қолхат беру, журналда өтінішті тіркеу	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинау, тізілім құрастыру. Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттар қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына алушының өтінішін жіберу	№ 4 іс-әрекет Жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	№ 5 іс-әрекет Құжаттарды қарау, бұйрық көшірмесін ресімдеу, уәкілетті орган басшысына қол қоюға беру
			№ 6 іс-әрекет Бұйрық көшірмесіне қол қою	
		№ 7 іс-әрекет Бұйрық көшірмесін тіркеу, Орталыққа беру		
№ 8 іс-әрекет Алушыға бұйрық көшірмесін беру				

3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 Топ ҚФБ Орталықтың инспекторы	2 Топ ҚФБ Жинақтау бөлімінің инспекторы	3 Топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	4 Топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	5 Топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, алушыға құжаттардың қабылданғаны	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинау,	№ 3 іс-әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау,		№ 5 іс-әрекет Құжаттарды қарау, мемлекеттік қызмет ұсынудан

туралы қолхат (немесе алушымен құжаттар ұсынылмаған жағдайда бас тарту) беру, журналда өтінішті тіркеу	тізілімді құрастыру. Жергілікті атқарушы органға құжаттарды жіберу	тіркеу, уәкілетті органның басшысына алушының құжаттарын жіберу	№ 4 іс-әрекет Жауапты маманды анықтау, бұрыштама қою	бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу, уәкілетті органның басшысына қол қоюға беру
			№ 6 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	
		№ 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 8 іс-әрекет Алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				