

"Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 263 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 1 сәуірдегі № 90 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 28 сәуірде № 3731 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес, Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 263 "Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 3342 болып тіркелген, 2015 жылғы 29 қыркүйекте "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысына мынадай өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Жергілікті спорт федерацияларына аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған қаулымен бекітілген "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1-разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

аталған қаулымен бекітілген "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік-разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік-разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары

деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес ж а ң а р е д а к ц и я д а ж а з ы л с ы н .

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде р е с м и ж а р и я л а н у ы н ;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ұ.Сәдібековке жүктелсін.

Облыс әкімі

Б.Атамқұлов

Д.Сатыбалды

Е.Садыр

Ұ.Сәдібеков

С.Тұяқбаев

А.Абдуллаев

К.Мендебаев

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы "1" сәуірдегі
№ 90 қаулысына 1-қосымша

"Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін б е р у :

1) көрсетілген қызмет берушінің кеңсесі;

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал)
арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы қайта ресімделген куәлік, спорт федерациясын аккредиттеу туралы куәліктің телнұсқасы (бұдан әрі - аккредиттеу туралы куәлік) болып табылады.

Порталда – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар ету.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен бекітілген "Жергілікті спорт федерацияларын аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес аккредиттеуді өткізуге өтініш негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 20 минут ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 121 бұйрығымен бекітілген, Спорт федерацияларын аккредиттеу қағидаларына сәйкес құрылған комиссия (бұдан әрі - комиссия) отырысына құжаттарды дайындайды, қалыптастырады және комиссия қарауына ұсынады;

5) комиссия ұсынылған құжаттарды қарап, шешім қабылдайды. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді. Комиссия хаттамасының негізінде жауапты орындаушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға табыстайды.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) к о м и с с и я .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы :

- 1) П о р т а л ғ а к і р у ;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі - ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес - сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда

Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

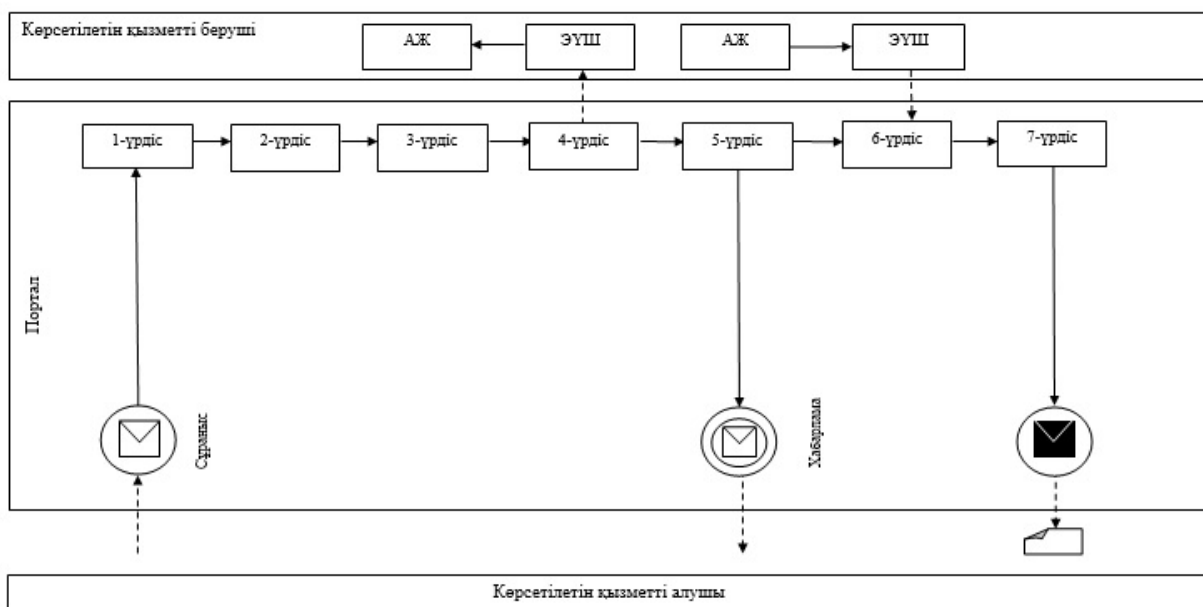
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6
Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Комиссия	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
20 минут ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды	Комиссия отырысына құжаттарды дайындайды, қалыптастырады және комиссия қарауына ұсынады	Ұсынылған құжаттарды қарап, шешім қабылдайды. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді. Комиссия хаттамасының негізінде жауапты орындаушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	15 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға табыстайды

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2016 жылғы "1" сәуірдегі
№ 90 қаулысына 2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1 "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) " Оңтүстік Қазақстан облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санаттын беру туралы куәлік не спорттық разрядты беру туралы , біліктілік санаттын беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының спорт шеберлігіне кандидат, 1 разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты

әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты нұсқаушы-спортшы, бірінші санатты спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілінің) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынуы
н е г і з д е м е б о л а д ы .

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

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттарды тіркеуден өткізеді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды жауапты орындаушыға ж о л д а й д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агентігі төрағасының 2014 жылғы 29 шілдедегі № 300 бұйрығымен бекітілген, Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру туралы қағидаға сәйкес құрылған спорттық атақтарды, разрядтарды және біліктілік санаттарын беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі- Комиссия) отырысына құжаттарды дайындайды, қалыптастырады және комиссия қарауына ұсынады;

5) комиссия ұсынылған құжаттарды қарап, шешім қабылдайды. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді. Комиссия хаттамасының негізінде жауапты орындаушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорациясына жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорациясы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 5) к о м и с с и я .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдап, осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызмет

нәтижесін дайындайды және Мемлекеттік корпорациясына жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорациясының қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Комиссия	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері
Құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның	Қабылданған құжаттарды тіркеуден өткізеді және 15 минут ішінде көрсетілетін	Сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды ж ә н е	Спорттық атақтарды, разрядтарды және біліктілік санаттарын беру жөніндегі комиссия отырысына көрсетілетін қызметті	Құжаттарды қарап, шешім қабылдайды. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді. Комиссия хаттамасының негізінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік

жинақтау секторына табыстайды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	қызметті берушінің басшылығына қарауға ұсынады	құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды	алушының құжаттар топтамасын дайындайды, қалыптастырады және комиссия қарауына ұсынады	нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынады	және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорациясына жолдайды
8						
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері						
Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді						

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы "1" сәуірдегі
№ 90 қаулысына 3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1 "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысы аудандарының, облыстық маңызы бар қалаларының дене шынықтыру және спорт бөлімдерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұ с ы н ы л а д ы .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі спорттық разрядты беру туралы куәлік, біліктілік санаттын беру туралы куәлік не спорттық разрядты беру туралы , біліктілік санаттын беру туралы бұйрықтың көшірмесі болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 139 бұйрығымен бекітілген "2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы, 1-жасөспірімдік разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты нұсқаушы-спортшы, спорт төрешісі біліктілік санаттарын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілінің) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды ұсынуы негіздеме болады .

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

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3 -қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қабылданған құжаттарды тіркеуден өткізеді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды жауапты орындаушыға ж о л д а й д ы ;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агентігі төрағасының 2014 жылғы 29 шілдедегі № 300 бұйрығымен бекітілген, Спорттық атақтар, разрядтар және біліктілік санаттарын беру туралы қағидаға сәйкес құрылған спорттық атақтарды, разрядтарды және біліктілік санаттарын беру жөніндегі комиссия (бұдан әрі- комиссия) отырысына көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын дайындайды, қалыптастырады және комиссия қарауына ұсынады;

5) комиссия ұсынылған құжаттарды қарап, шешім қабылдайды. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді. Комиссия хаттамасының негізінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорациясына жолдайды;

8) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорациясы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 5) к о м и с с и я .

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (

қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын Мемлекеттік корпорацияға тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту т у р а л ы қ о л х а т б е р е д і ;

2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдап, осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында келтірілген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Мемлекеттік корпорациясына жолдайды;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"2-разрядты спортшы, 3-разрядты спортшы,
1-жасөспірімдік разрядты спортшы, 2-жасөспірімдік разрядты спортшы, 3-жасөспірімдік разрядты спортшы спорттық разрядтар және біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты жаттықтырушы, біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты әдіскер, біліктілігі жоғары деңгейдегі

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы	Комиссия	Көрсетілетін қызмет берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері
Құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	Қабылданған құжаттарды тіркеуден өткізеді және 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны анықтайды ж ә н е құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды	Спорттық атақтарды, разрядтарды және біліктілік санаттарын беру жөніндегі комиссия отырысына көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын дайындайды, қалыптастырады және комиссия қарауына ұсынады	Құжаттарды карап, шешім қабылдайды. Комиссияның шешімі хаттамамен рәсімделеді. Комиссия хаттамасының негізінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды ж ә н е Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды ж ә н е көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімінің аяқталуына бір күн қалғанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорациясына жолдайды
8						
Мемлекеттік корпорацияның қызметкері						
Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді						

