Қарағанды облысы әкімдігінің  
2014 жылғы 1 шілдедегі  
№ 33/04  
қаулысымен бекітілді

### «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 көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

      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 көрсетілетін қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Қарағанды облысының дене шынықтыру және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесімен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, жергілікті атқарушы органдар дене шынықтыру және спорт саласында көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер енгiзу туралы" № 118 [қаулысымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000118#z0) 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 көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.  
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет дене шынықтыру және спорт саласындағы облыстық маңызы бара қаланың, ауданның жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.  
      3. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.  
      4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.  
      6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - спорттық атақ беру туралы, жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушы-спортшыларға санаттар беру туралы, спорттан төреші санатын беру туралы бұйрықтан үзінді көшірме.

### 2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесін бастау үшін негіз көрсетілетін қызметті алушының өтініші (ұсынымы) болып табылады.  
      8. Әр процестің мазмұны:  
      1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау (15 минут);  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: құжатпен танысу, бұрыштама қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау (1 сағат);  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы: құжат пакеттерінің толықтығын және біліктілік, төреші санатын және спорт дәрежелерін беру талаптарына сәйкестігін тексеру. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім шығару, мемлекеттік қызмет көрсету туралы бұйрықтың көшірмесін дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету туралы құжаттарды кеңсеге жіберу (күнтізбелік 28 күн);  
      4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау (1 сағат);   
      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы: бұрыштама қою, кеңсеге жолдау (1 сағат);  
      6) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері: құжаттарды ХҚО-ға жолдау (1 жұмыс күні ішінде).

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      10. Іс-қимылдың (процестің) орындалу мерзімінің көрсетілуімен іс-қимыл (процестің) бірізділігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің [1-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002706#z90) көрсетілген.

### 4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

      11. ХҚО-ға көрсетілетін қызметті алушы немесе сенімхат бойынша оның өкілі (бұдан әрі - уәкілетті өкілі) мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды Стандарттың [9 тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000118#z162) сәйкес ұсынады.  
      12. Көрсетілетін қызметті алушымен (немесе уәкілетті өкілмен) құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады және Стандарттың [4-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000118#z180) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.  
      13. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: құжаттар топтамасын ХҚО-ға тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн.  
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш (ұсыным) алу кезінен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған кезге дейінгі қызмет көрсету кезеңдері:  
      Көрсетілетін қызметті алушы (немесе уәкілетті өкіл) ХҚО-ға құжаттар ұсынады:  
      1) ХҚО инспекторы өтінішті (ұсыным) тіркеуді жүргізеді, көрсетілетін қызметті алушының немесе жеке тұлғаның уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын түпнұсқа құжаттардың шығарылған электрондық көшірмелерімен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға немесе жеке тұлғаның уәкілетті өкіліне қайтарады, көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:  
      сұраудың қабылданған күні мен нөмірі;  
      сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;  
      қоса берілген құжаттардың атауы мен саны;  
      құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;  
      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;  
      көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.  
      2) ХҚО жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ХҚО АЖ бекітеді және қабылданған құжаттарды тіркейді, содан кейін басшыға қарастыруға жолдайды;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарастырғаннан кейін жауапты орындаушыға тапсырма береді;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ХҚО-дан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, бұйрықты, бұйрықтың көшірмелерін рәсімдейді, содан кейін басшыға қол қоюға жолдайды;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қойып, кеңсеге жолдайды;  
      7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдайды, бұл ретте ХҚО АЖ бекітеді.  
      15. ХҚО көрсетілетін қызметті алушыға (немесе уәкілетті өкіліне) бұйрық көшірмелерін 15 минут ішінде ұсынады.  
      16. Мемлекеттік қызметті көрсету поцесіндегі іс-қимылдардың логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің [2-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14K0002706#z94) келтірілген.