

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 33 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 12 наурызда № 1896 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 325 қаулысымен

      Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 28.12.2015 № 325 қаулысымен  
      РҚАО-ның ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.  
      "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған:  
      1) "Cпорт шеберiне кандидат, бірiншi спорттық разряд, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi бірiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты әдiскер, бірiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру";  
      2) "Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру";  
      3) "Спорт құрылыстарына санаттар беру";  
      4) "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін.  
      2. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.  
      3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімі аппаратының басшысы Болат Әлмұханұлы Исақовқа жүктелсін.

|  |  |
| --- | --- |
| Облыс әкімі | Қ. Бозымбаев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 33 қаулысымен бекітілген |

**"Cпорт шеберiне кандидат, бірiншi спорттық разряд, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi бірiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты әдiскер, бірiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті "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 разрядтар мен санаттарды беру" (әрі қарай – регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Cпорт шеберiне кандидат, бірiншi спорттық разряд, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi бірiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты әдiскер, бірiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.  
      2. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушысы) спорттық разрядтары мен біліктіліктерін ресми тану мақсатында көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттік қызметті Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасы (бұдан әрі – атқарушы орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) арқылы көрсетеді, мекенжайы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.   
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:  
      автоматтандырылмаған.  
      5. "Cпорт шеберiне кандидат, бірiншi спорттық разряд, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi бірiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi бірiншi санатты әдiскер, бірiншi санатты спорт төрешiсi" cпорттық разрядтары мен санаттарын беру" қызметі "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4) және 5) тармақтарының, "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшiлердi аттестаттаудан өткiзу ережесi мен шарттарының, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдiскерлерге, нұсқаушыларға бiлiктiлiк санаттарын беру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрiнiң мiндетiн атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 1 сәуірде № 6864 тіркелді) бұйрығының және "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төрешi санаттарын берудiң ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрiнiң мiндетiн атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 5306 болып енгізілді) бұйрығының негiзiнде көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткiзгiште 5 жыл мерзiмге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан көшiрме не мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелдi жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі асқа үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін 080008 Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72 мекенжайы бойынша жұмыс қамтамасыз етілетін кесте құрылады.  
      Құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген тізбеге сәйкес орталықтар "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз жүргізеді.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері стандарттың 1 және 2-қосымшаларындағы тізбесіне сәйкес атқарушы органның, орталықтардың стендісінде, сондай-ақ атқарушы органның www.sport.zhambyl.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылады.  
      10. "Спорт шеберiне кандидат" спорттық атағын, "1 разрядтағы спортшы" спорттық разрядын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) стандартқа 3-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы ұсыным;  
      2) жарыстың атауы, оны өткiзу мерзiмi мен орны көрсетiлген, жарыстың бас төрешiсi мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзiндi;  
      3) осы спорт түрiнен республикалық федерацияның мөрiмен расталған жарыстар хаттамаларының көшiрмелерi;  
      4) стандартқа 4-қосымшаға сәйкес бас төрешiсiнiң, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлерi мен басқа да жекпе-жектердiң нәтижелерi туралы анықтамасы.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы", "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi бiрiншi санатты жаттықтырушы", "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" және "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) стандартқа 5-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      2) бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      3) еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      4) бұдан бұрынғы бiлiктiлiк санатын беру туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      5) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысанда жаттықтырушы-оқытушының спортшыларды дайындауы туралы анықтама ("Бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" санатын берудi қоспағанда);  
      6) осы спорт түрiнен республикалық федерацияның мөрiмен расталған жарыстар хаттамаларының көшiрмелерi ("Бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" бiлiктiлiк санатын берудi қоспағанда).  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер" және "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi бiрiншi санатты әдiскер" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) стандартқа 5-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      2) бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      3) еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      4) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәлiктiң көшiрмесi.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi бiрiншi санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      1) стандартқа 5-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      2) бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыру туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      3) еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      4) спорт түрiнен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетiстiктерi көрсетiлген, санатын беру туралы мөрмен расталған қолдаухаты;  
      5) бұдан бұрынғы санатты беру туралы куәлiктiң көшiрмесi.  
      "Бiрiншi санатты спорт төрешiсi" төрешi санатын беру туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жiктегiшiнiң талаптарына сәйкес төрешiлiк практика курсынан өткенiн растайтын құжатты ұсынады.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi мемлекеттік қызмет алушысы жүгiнген сәттен бастап күнтiзбелiк 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға бiр күн қалғанда ұсынады);  
      2) мемлекеттік қызмет алушысы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызмет алушысы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушысына қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      12. Тиісті қызметкердің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және үндеу дайындауға жәрдем көрсету стандартқа 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.  
      Орталықтың қызметкерi дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым орталық басшысының атына берiледi.  
      13. Атқарушы орган аталған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:  
      1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетiлген құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;  
      2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;  
      3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиiстi норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзiмде ұсынылса.  
      Мемлекеттік қызмет алушысы осы регламенттің 10 тармағында көрсетiлген құжаттардың бiреуiн тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
      Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкерi мемлекеттік қызмет алушысына жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.  
      Өтiнiштi қараудан бас тарту туралы дәлелдi жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн белгiленген мерзiмде ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушысына екi күндiк мерзiмде берiледi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Орталықтар құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде мемлекеттік қызмет алушысына 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) мемлекеттік қызмет алушысының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.  
      15. Орталықта дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет алушысына берудi орталықтың қызметкерi қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.  
      Егер мемлекеттік қызмет алушысы көрсетiлген мерзiмде қызметтiң нәтижесiн алуға келмесе, орталық оның бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн жергiлiктi атқарушы органға бередi.  
      16. Атқарушы органның қызметi мынадай қағидаттарға негiзделедi:  
      1) заңдылық;  
      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызметшiлерiнiң ар-намыс кодексiн сақтау;  
      3) сыбайлас жемқорлық көрiнiстерiне қарсы тұру;  
      4) мемлекеттiк қызметшiлер үшiн заңнамада белгiленген тыйымдар мен шектеулердi қатаң сақтау;  
      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;  
      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;  
      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтiнiштерiн қарау кезiнде төрешiлiк пен сөзбұйдалық көрiнiстерiне жол бермеу;  
      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттiң өзара жауапкершiлiгi мен мүдделерiнiң теңдiгi;  
      9) мемлекеттiк құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пiкiр мен жариялылықты ескеру;  
      10) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;  
      11) мемлекеттік қызмет алушысы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшiн оларды сақтау;  
      12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;  
      13) тиiмдiлiк;  
      14) сыпайылық.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 33 қаулысымен бекітілген |

**"Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің осы регламенті "Екiншi және үшiншi, жасөспiрiмдер арасындағы бірiншi, екiншi және үшiншi, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру" (әрі қарай – регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңынын 9-1 бабының 4 тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.  
      2. Мемлекеттік қызмет жаттықтырушыларға, әдіскерлерге, нұсқаушыларға, спортшыларға және спорт төрешілеріне (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушысы) спорттық разрядтары мен біліктіліктерді ресми тану мақсатында көрсетіледі.  
      3. Мемлекеттік қызметті осы регламентке қосымшада көрсетілген Жамбыл облысы аудандары әкімдіктерінің және Тараз қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімдері (бұдан әрі – атқарушы орган) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталықтар) арқылы көрсетеді, мекенжайы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. "Екiншi және үшiншi, жасөспiрiмдер арасындағы бірiншi, екiншi және үшiншi, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, біліктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, біліктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық разрядтары мен санаттарын беру" қызметі "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 22-1-бабының 2), 3), 4) және 5) тармақшаларының, "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының, "Дене шынықтыру және спорт саласында азаматтық қызметшiлердi аттестаттаудан өткiзу мен шарттарының ережесiн, сондай-ақ Жаттықтырушыларға, әдiскерлерге, нұсқаушыларға бiлiктiлiк санаттарын беру ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрiнiң мiндетiн атқарушының 2011 жылғы 5 наурыздағы № 02-02-18/29 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 1 сәуірде № 6864 тіркелді) бұйрығының, сондай-ақ "Спорттық атақтар мен разрядтар және спорттан төрешi санаттарын берудiң ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрiнiң мiндетiн атқарушының 2008 жылғы 22 тамыздағы № 01-08/142 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2008 жылғы 18 қыркүйекте Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 5306 болып енгізілді) бұйрығының негiзiнде көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет нәтижесi қағаз жеткiзгiште 5 жыл мерзiмге спорттық разряд немесе санат беру туралы бұйрықтан үзiндi не мемлекеттiк көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысанындағы дәлелдi жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

**2.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Жамбыл облысының аудан әкімдіктерінің және Тараз қаласының дене шынықтыру және спорт бөлімдері демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі асқа үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін өздерінің қосымшаға сәйкес мекенжайлары бойынша жұмыс қамтамасыз етілетін кесте құрылады.  
      Құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген тізбеге сәйкес орталықтар "электрондық" кезек тәртібінде, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз жүргізеді.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері стандарттың 1 және 2-қосымшаларындағы тізбесіне сәйкес қалалық және аудандық дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің, орталықтың стендісінде, сондай-ақ өздерінің интернет-ресурсында орналастырылады.  
      10. "1 жасөспiрiмдiк разряд спортшысы", "2 жасөспiрiмдiк разряд спортшысы", "3 жасөспiрiмдiк разряд спортшысы" спорттық разрядтарын беру туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      1) стандартқа 3-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы ұсыным;  
      2) жарыстың атауы, оны өткiзу мерзiмi мен орны көрсетiлген, жарыстың бас төрешiсi мен бас хатшысы қол қойған хаттамадан үзiндi;  
      3) осы спорт түрiнен республикалық федерацияның мөрiмен расталған жарыстар хаттамаларының көшiрмелерi;  
      4) стандартқа 4-қосымшаға сәйкес бас төрешiсiнiң, бас хатшысының қол қойған бокс, күрес түрлерi мен басқа да жекпе-жектердiң нәтижелерi туралы анықтамасы.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы", "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      1) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      2) бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      3) еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      4) стандартқа 7-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы анықтама ("Бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" санатын берудi қоспағанда);  
      5) осы спорт түрiнен облыстық федерацияның мөрiмен расталған жарыстар хаттамаларының көшiрмелерi ("Бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi санаты жоқ жаттықтырушы" бiлiктiлiк санатын берудi қоспағанда);  
      6) бұдан бұрынғы бiлiктiлiк санатының берiлуi туралы куәлiктiң көшiрмесi.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты әдiскер", "Бiлiктiлiгi орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер" санаттарын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      1) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      2) бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжат;  
      3) еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      4) бұдан бұрынғы бiлiктiлiк санатының берiлуi туралы куәлiк.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      "Бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы" санатын беру (және/немесе растау) туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      1) стандартқа 6-қосымшаға сәйкес белгiленген нысандағы өтiнiш;  
      2) бiлiмi туралы, бiлiктiлiгiн арттыруы туралы құжаттардың көшiрмелерi;  
      3) еңбек кiтапшасының немесе жұмыс берушiнiң оны тоқтату күнi мен негiздемесi туралы белгiсi бар еңбек шартының немесе еңбек шартын жасау және тоқтату негiзiнде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын жұмыс берушiнiң актiсiнен үзiндiнiң көшiрмесi немесе қызметкердiң еңбек қызметi туралы мәлiметтен тұратын мұрағат анықтамасы;  
      4) спорт түрiнен республикалық федерацияның спортшының соңғы 2 жылдағы жетiстiктерi көрсетiлген, санатын беру туралы мөрмен расталған қолдаухаты;  
      5) бұдан бұрынғы санатының берiлуi туралы куәлiк.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызмет алушысына қайтарады.  
      "Спорт төрешiсi" төрешi санатын беру туралы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа Қазақстан Республикасының спорттық жiктегiшiнiң талаптарына сәйкес төрешiлiк практикасы тәжiрибесiн (курстар, семинарлардан өткенiн) растайтын құжатты ұсынады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi мемлекеттік қызмет алушысы жүгiнген сәттен бастап күнтiзбелiк 30 күннен аспайды (құжаттарды қабылдау күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте жергiлiктi атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға бiр күн қалғанда ұсынады);  
      2) мемлекеттік қызмет алушысы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiнгi күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызмет алушысы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушысына қызмет көрсетудiң жол берiлетiн ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      12. Тиісті қызметкердің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және үндеу дайындауға жәрдем көрсету осы регламенттің қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.  
      Орталықтың қызметкерi дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым орталық басшысының атына берiледi.  
      13. Атқарушы орган аталған мемлекеттiк қызметтi көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:  
      1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетiлген құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;  
      2) құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса;  
      3) спортшыға спорттық атақтарды беру құжаттарын тиiстi норматив немесе талаптар орындалған сәттен бастап алты айдан асып кеткен мерзiмде ұсынылса.  
      Мемлекеттік қызмет алушысы осы регламенттің 10 тармағында көрсетiлген құжаттардың бiрiн тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
      Құжаттарды қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкерi мемлекеттік қызмет алушысына жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.  
      Өтiнiштi қараудан бас тарту туралы дәлелдi жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не болмаса мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн белгiленген мерзiмде ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушысына екi күндiк мерзiмде берiледi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Орталықта құжаттарды қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде мемлекеттік қызмет алушысына 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) мемлекеттік қызмет алушысының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.  
      15. Орталықта дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет алушысына берудi орталықтың қызметкерi қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.  
      Егер мемлекеттік қызмет алушысы көрсетiлген мерзiмде қызметтiң нәтижесiн алуға келмесе, орталық оның бiр ай iшiнде сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн жергiлiктi атқарушы органға бередi.  
      16. Атқарушы органның қызметi мынадай қағидаттарға негiзделедi:  
      1) заңдылық;  
      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызметшiлерiнiң ар-намыс кодексiн сақтау;  
      3) сыбайлас жемқорлық көрiнiстерiне қарсы тұру;  
      4) мемлекеттiк қызметшiлер үшiн заңнамада белгiленген тыйымдар мен шектеулердi қатаң сақтау;  
      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;  
      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;  
      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтiнiштерiн қарау кезiнде төрешiлiк пен сөзбұйдалық көрiнiстерiне жол бермеу;  
      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттiң өзара жауапкершiлiгi мен мүдделерiнiң теңдiгi;  
      9) мемлекеттiк құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пiкiр мен жариялылықты ескеру;  
      10) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;  
      11) мемлекеттік қызмет алушысы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшiн оларды сақтау;  
      12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;  
      13) тиiмдiлiк;  
      14) сыпайылық.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Екiншi және үшiншi разрядтар, бiрiншi, екiншi және үшiншi жасөспiрiмдiк разрядтар, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты жаттықтырушы, бiлiктiлiгi жоғары деңгейдегi екiншi санатты нұсқаушы-спортшы, бiлiктiлiгi жоғары және орта деңгейдегi екiншi санатты әдiскер, спорт төрешiсi спорттық мен санаттарын беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне қосымша |

**Жамбыл облысы Тараз қаласы және аудандар әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімдерінің тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мекемелерінің атауы | Мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Телефоны | Электрондық пошта |
| 1 | "Тараз қаласы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Тараз қаласы, Сүлейменов көшесі, 3 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(7262) 45-62-72,  43-72-44 | tarazsport@bk.ru |
| 2 | "Жамбыл ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жамбыл ауданы,  Аса ауылы,  Абай көшесі, 127 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-33) факс 2-24-67 | asa\_sport\_2012@mail.ru |
| 3 | "Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Т.Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек-жолы көшесі, 69 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-31)  факс 2-17-60 | - |
| 4 | "Меркі ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Меркі ауданы, Меркі ауылы, Исмаилов көшесі, 169 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-32) 2-17-86, 2-14-85 | - |
| 5 | "Жуалы ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Жуалы ауданы, Б.Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 11 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-35) 2-04-68 | sportotdel\_jualy@mail.ru |
| 6 | "Қордай ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-36) факс 2-16-96 | aijan\_85\_85@mail.ru |
| 7 | "Мойынқұм ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Б.Омаров көшесі, 71 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-42) факс 2-13-22 | sport\_moinkum@mail.ru |
| 8 | "Сарысу ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, Жібек жолы көшесі, 31 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-34)  факс 6-32-88 | - |
| 9 | "Талас ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Талас ауданы, Қаратау қаласы, Шейн көшесі, 47 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-44) факс 6-03-07, 6-25-99 | erik\_karatau@mail.ru |
| 10 | "Шу ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Шу ауданы, Төле би ауылы, Егемберді көшесі, 2а | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | ұ.т. 87771010818 | bahkit-uzakbaev@mail.ru |
| 11 | "Байзақ ауданы әкімдігінің дене шынықтыру және спорт бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі | Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 104 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 15.00-ге дейін | 8(726-37) 2-28-57 | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 33 қаулысымен бекітілген |

**"Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызмет көрсету регламенті "Спорт ғимараттарына санаттар беру" (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 27 шілдедегі № 981 "Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі, дене шынықтыру және спорт саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.  
      2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет алушысы) көрсетіледі.  
      3. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметі Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасымен (бұдан әрі – атқарушы орган) халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – орталық) арқылы стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттік қызмет көрсету формасы: автоматтандырылмаған.  
      5. "Спорт құрылыстарына санаттар беру" мемлекеттік қызметі "Дене шынықтыру және спорт туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 2 желтоқсандағы Заңының 23-бабының 17) тармақшасының, "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 15-2-бабының, "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабының және "Спорт ғимараттарын пайдалану ережелерiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлiгiнiң 2011 жылғы 14 сәуiрдегi № 02-02-18/59 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 13 мамырда № 6953 тіркелді) бұйрығының негiзiнде көрсетiледi.  
      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз жеткізгіште стандартқа 4-қосымшаға сәйкес спорт ғимаратына паспорттың үлгілік нысанында көрсетілген санатты беру не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы электрондық құжат нысандағы дәлелді жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасында жұмыс уақтысы белгіленеді демалыс және мереке күндерін алып тастағанда сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін, мекенжайы 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72.  
      Құжаттарды қабылдау стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген орталықтардың тізімі бойынша "электрондық" кезек тәртібімен алдын-ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, жексенбі және мереке күндерін алып тастағанда аптаның алты күнінде, белгіленген жұмыс кестесі бойынша түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін іске асырылады.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық мәліметтер, бланктерді толтыру үлгісі, стандарттың 1 және 2- қосымшаларында көрсетілген атқарушы органның және орталықтың стендісінде, сондай-ақ Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасының www.sport.zhambyl.gov.kz интернет-ресурсында орналасқан.  
      10. Мемлекеттік қызмет алушысы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн орталыққа мынадай құжаттар тiзбесiн ұсынады:  
      1) спорттық құрылысқа санат беру туралы еркiн нысандағы өтiнiш;  
      2) спорт құрылысы паспортының толтырылған үлгiлiк нысаны;  
      3) спорт құрылысының пайдалануға берiктiгi, құрылыс конструкцияларының орнықтылығы және қауiпсiздiктiң қажеттi дәрежесiн қамтамасыз ету бөлiгiнде техникалық тексеру актiсiнiң көшiрмесi.  
      Орталық қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың көшiрмелерiмен және мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк қызметтi алушыға қайтарады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi мемлекеттік қызмет алушысы орталыққа жүгiнген сәттен бастап 7 жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күнi және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi, бұл ретте уәкiлеттi мемлекеттiк орган, атқарушы орган мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн жол берiлетiн қызмет көрсету мерзiмi аяқталғанға дейiн бiр күн қалғанда ұсынады);  
      2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызмет алушысына жүгінген күнінде қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты 20 минуттан аспайды.  
      12. Атқарушы органның уәкілетті қызметшілерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібін түсіндіру және шағым беруге көмек көрсету стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырылады.  
      Орталықтың қызметкерi дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда шағым орталық басшысының атына берiледi.  
      13. Атқарушы орган аталған мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартады:  
      1) осы регламенттің 10 тармағында көрсетiлген құжаттардың толық тiзбесi ұсынылмаса;  
      2) ұсынылған құжаттарда жалған немесе бұрмаланған деректер анықталса.  
      Мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 10 тармағында көрсетiлген құжаттарды тапсырмаған жағдайда, орталық құжаттарды қабылдаудан бас тартады.  
      Құжаттар қабылдаудан бас тартқан кезде орталықтың қызметкерi мемлекеттік қызмет алушысына жетiспейтiн құжаттарды көрсете отырып қолхат бередi.Өтiнiштi қараудан бас тарту туралы дәлелдi жауап, құжаттар толық ұсынылмаған не мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн белгiленген мерзiмде ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет алушысына екi күндiк мерзiмде берiледi.

**3.Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл (қарым-қатынас) тәртібінің сипаты**

      14. Орталықта құжаттар қабылдауды операциялық залда "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы орталықтың қызметкерлері жүзеге асырады.  
      Орталыққа құжаттарды өткізген соң, мемлекеттік қызмет алушысына құжаттарды қабылдап алғаны туралы қолхат беріледі:  
      1) сұрауды қабылдау күнi мен нөмiрi;  
      2) сұрау жасалған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты;  
      6) мемлекеттік қызмет алушысының тегi, аты, әкесiнiң аты, уәкiлеттi өкiлдiң тегi, аты, әкесiнiң аты, және олардың байланыс телефондары.  
      15. Орталықта дайын құжаттарды мемлекеттік қызмет алушысына берудi орталықтың қызметкерi қолхаттың негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезе" арқылы жүзеге асырады.  
      Егер мемлекеттік қызмет алушысы көрсетiлген мерзiмде қызметтiң нәтижесiн алуға келмесе, орталық оның бiр ай бойы сақталуын қамтамасыз етедi, содан кейiн уәкiлеттi органға, жергiлiктi атқарушы органға бередi.  
      16. Атқарушы органның қызметi мынадай қағидаттарға негiзделедi:  
      1) заңдылық;  
      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызметшiлерiнiң ар-намыс кодексiн сақтау;  
      3) сыбайлас жемқорлық көрiнiстерiне қарсы тұру;  
      4) мемлекеттiк қызметшiлер үшiн заңнамада белгiленген тыйымдар мен шектеулердi қатаң сақтау;  
      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;  
      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;  
      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтiнiштерiн қарау кезiнде төрешiлiк пен сөзбұйдалық көрiнiстерiне жол бермеу;  
      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттiң өзара жауапкершiлiгi мен мүдделерiнiң теңдiгi;  
      9) мемлекеттiк құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пiкiр мен жариялылықты ескеру;  
      10) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет туралы толық ақпарат беру;  
      11) мемлекеттік қызмет алушысы келмеген жағдайда құжаттарды алу үшiн оларды сақтау;  
      12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;  
      13) тиiмдiлiк;  
      14) сыпайылық.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 33 қаулысымен бекітілген |

**"Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік ресімдер туралы" Қазақстан Республикасы Занының 9-1 бабының 4 тармағына және 15-2 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 тамыздағы № 1099 "Туризм саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қаулысымен бекітілген "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.  
      2. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушысы) көрсетіледі.  
      3. "Туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметі стандарттың 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша Жамбыл облысы әкімдігінің туризм, дене шынықтыру және спорт басқармасымен (бұдан әрі – атқарушы орган) көрсетіледі.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны:  
      автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы туристік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 маусымдағы Заңының 12-бабы 12) тармақшасының негізінде көрсетіледі.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:  
      1) бес жұмыс күнінен аспайды;  
      2) сұрау берген кезде күтудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;  
      3) мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің жол берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.  
      7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттік қызмет алу үшін құжаттарды қабылдау жұмыс кестесі стандартқа 1-қосымшада көрсетілген атқарушы орган арқылы жұмыс күндері жүзеге асырылады.  
      9. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы қағаз тасығыштағы туристтік ақпарат болып табылады.  
      10. Мемлекеттік қызмет тиісті басқарманың ғимаратында көрсетіледі. Ғимарат мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандуспен жабдықталған.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде кезектіліктің болмауына байланысты күту залы көзделмеген.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушысы атқарушы органға жазбаша сұраумен жүгінеді.  
      12. Өтініш еркін нысанда қалыптастырылады.  
      13. Құжаттарды қабылдау атқарушы органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.  
      14. Құжаттардың тапсырылғанын растау тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылданғаны туралы белгі қойылған көшірме беріледі.  
      15. Қабылдау алдын-ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.  
      16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі – жеке бару не пошта арқылы.  
      17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер жоқ.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      18. Атқарушы органның қызметі мындай қағидаттарға негізделеді:  
      1) заңдылық;  
      2) адамның және азаматтың конституциялық құқықтары мен бостандықтарын, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексін сақтау;  
      3) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;  
      4) мемлекеттік қызметшілер үшін заңнамада белгіленген тыйымдар мен шектеулерді қатаң сақтау;  
      5) заң мен сот алдында баршаның теңдiгi;  
      6) азаматтардың құқықтары мен бостандықтарының басымдығы;  
      7) сапа және азаматтар мен ұйымдардың өтініштерін қарау кезінде төрешілік пен сөзбұйдалық көріністеріне жол бермеу;  
      8) жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің өзара жауапкершілігі мен мүдделерінің теңбе-тең болуы;  
      9) мемлекеттік құпиялар және заңмен қорғалатын өзге де құпия туралы заңнаманы қатаң сақтай отырып, қоғамдық пiкiр мен жариялылықты ескеру;  
      10) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;  
      11) өтінім беруші құжаттарды алуға келмеген жағдайда құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;  
      12) ақпараттардың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;  
      13) тиімділік;  
      14) сыпайылық.

**4. Шағымдану тәртібі**

      19. Атқарушы органның қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіруді және өтініш дайындауға жәрдем көрсетуді атқарушы орган 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72, 826 кабинет мекенжайы бойынша жүзеге асырады.  
      20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым мемлекеттік қызмет алушысының таңдауы бойынша мыналарға жолданады:  
      1) атқарушы орган басшысына оның азаматтарды қабылдау кестесі атқарушы органның ғимаратының стендісінде орналастырылған;  
      2) атқарушы органның "сенім телефонына" 8 (7262) 43-00-69;  
      3) атқарушы органның 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан 72, мекенжайы бойынша орналасқан шағымдар мен ұсыныстарға арналған жәшігі арқылы;  
      4) 080008, Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі 72, 826 кабинет мекенжайы бойынша атқарушы органның кеңсесіне жазбаша шағыммен.  
      21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызмет алушысы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа шағымдануға құқылы.  
      Шағымдарды қарау "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңымен белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жүзеге асырылады.  
      22. Шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі) болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылданғаны туралы белгі қойылған көшірме беріледі.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК