

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года № 61. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 апреля 2014 года N 3278. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03 июля 2015 года № 166

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03.07.2015 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
       Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:   
      1) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории";   
      2) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту".   
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Сапарбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением  Восточно-Казахстанского областного акимата от "20" марта 2014 года  № 61 |

**Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта области (далее - услугодатель).   
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Центр).  
      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.   
      3. Результатом государственной услуги является выписка из приказа о присвоении спортивного звания, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.   
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Центром. Длительность выполнения – 30 минут;   
      2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;   
      3) действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - комиссия). Длительность выполнения – 5 календарных дней;   
      4) действие 4 – комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;   
      5) действие 5 – ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;   
      6) действие 6 – канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.   
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Центр – 30 (тридцать) календарных дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией об определении ответственного исполнителя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается в структурное подразделение – ответственному исполнителю услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.  
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов к рассмотрению комиссией или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является утверждение протокола о присвоении спортивных разрядов и категорий или об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача выписки приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе курьеру Центра.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

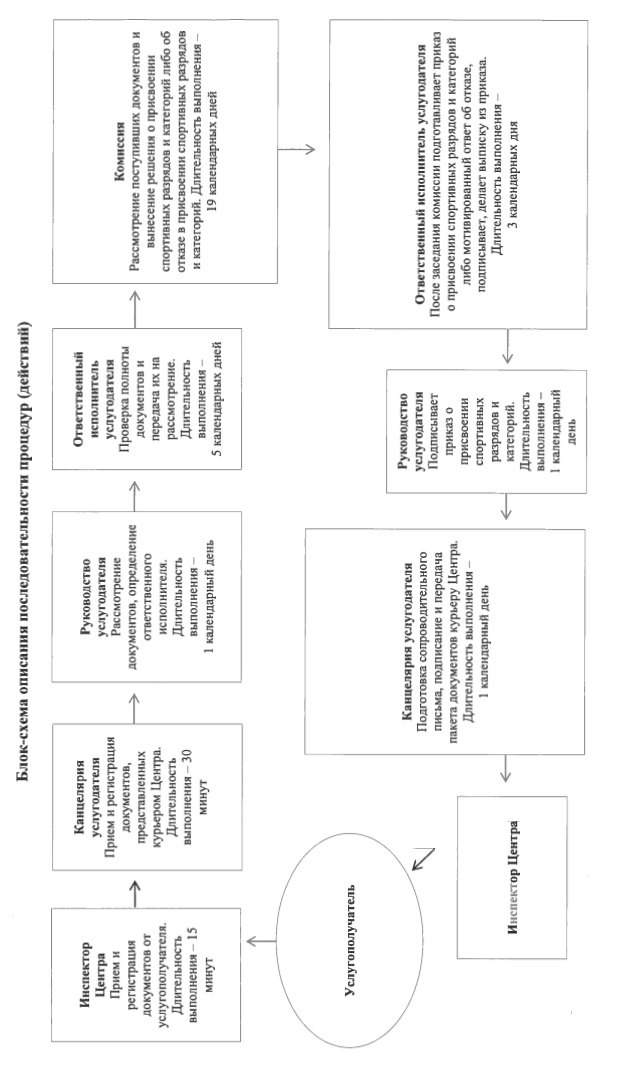
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя,которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) комиссия;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя принимает документы, представленные Центром, выдает расписку о приеме документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут;  
      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 5 календарных дней;  
      4) комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;  
      6) канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.  
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Центр и предоставляют документы и информацию, перечисленные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118.  
      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.  
      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов, выдает расписку о приеме документов;  
      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю.   
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:  
      инспектор Центра.  
      Последовательность и сроки взаимодействия с Центром, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:  
      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов;  
      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю;  
      3) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Центром, фиксирует заявление в информационной системе Центра, выдает расписку о приеме документов, передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут.  
      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Центр:  
      1) способ - в Центр предоставляется выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      2) длительность - 30 календарных дней;  
      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

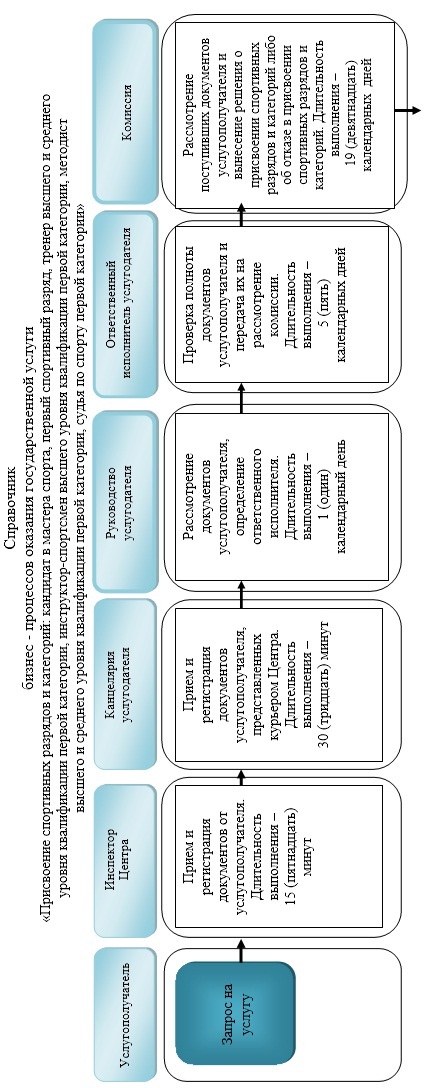
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной  услуги "Присвоение спортивных  разрядов и категорий: кандидат в  мастера спорта, первый спортивный разряд,тренер высшего и среднего  уровня квалификации первой категории,  инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории  методист высшего и среднего уровня  квалификации первый категории,  судья по спорту первой категории" |

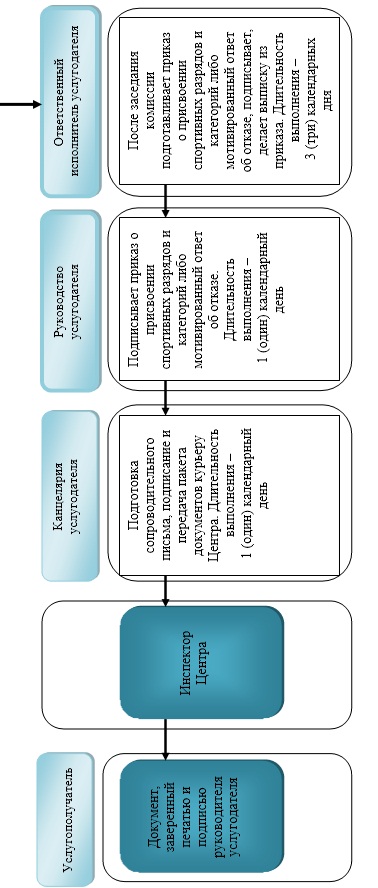
      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

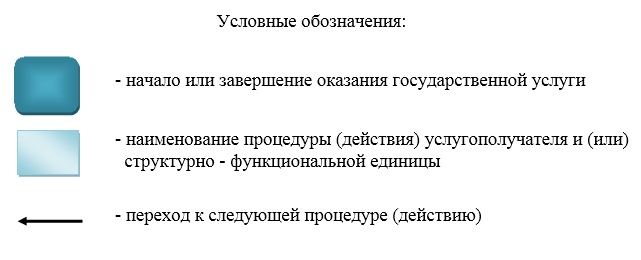


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" |

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).







|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением  Восточно-Казахстанского областного акимата от "20" марта 2014 года  № 61 |

**Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" (далее-государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта района, города областного значения (далее - услугодатель).   
      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Центр).  
      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.   
      3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.   
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.   
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:   
      1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Центром. Длительность выполнения – 30 минут;   
      2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;   
      3) действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - комиссия). Длительность выполнения – 5 календарных дней;   
      4) действие 4 - комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;   
      5) действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;   
      6) действие 6 – канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.   
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Центр – 30 (тридцать) календарных дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией об определении ответственного исполнителя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается в структурное подразделение – ответственному исполнителю услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.  
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов к рассмотрению комиссией или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является утверждение протокола о присвоении спортивных разрядов и категорий или об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.   
      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача выписки о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе курьеру Центра.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

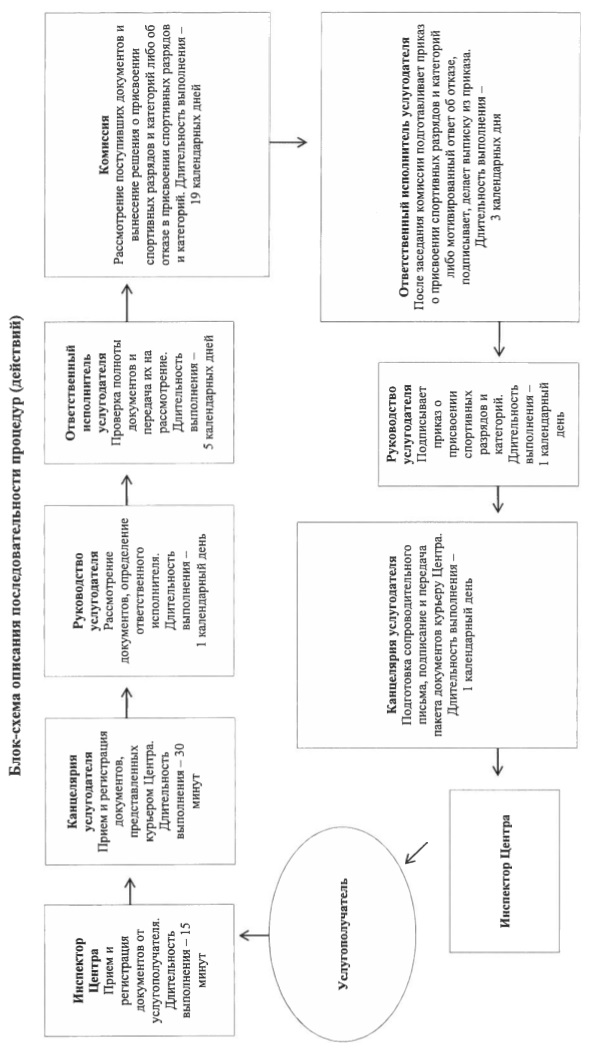
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:   
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) комиссия;   
      4) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя принимает документы, представленные Центром, выдает расписку о приеме документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут;  
      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 5 календарных дней;  
      4) комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;  
      6) канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.  
      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Центр и предоставляют документы и информацию, перечисленные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118.   
      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.   
      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов, выдает расписку о приеме документов;  
      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю.   
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:  
      инспектор Центра.  
      Последовательность и сроки взаимодействия с Центром, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:  
      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов;  
      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю;   
      3) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Центром, фиксирует заявление в информационной системе центра, выдает расписку о приеме документов, передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут.  
      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Центр:  
      1) способ - в Центр предоставляется выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
      2) длительность - 30 календарных дней;  
      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.  
      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

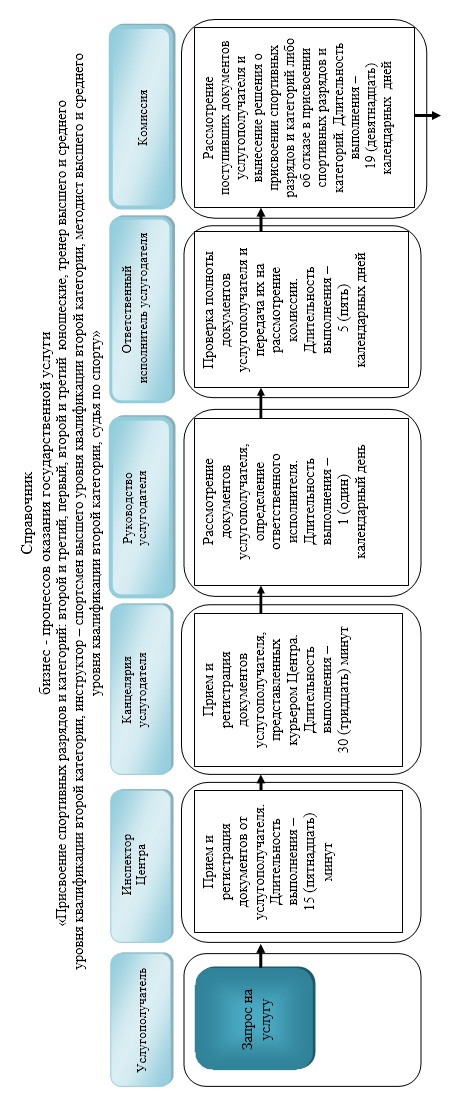
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги  "Присвоение спортивных разрядов  и категорий: второй и третий,  первый, второй и третий юношеские,  тренер высшего и среднего  уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего  уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего  уровня квалификации второй категории, судья по спорту" |

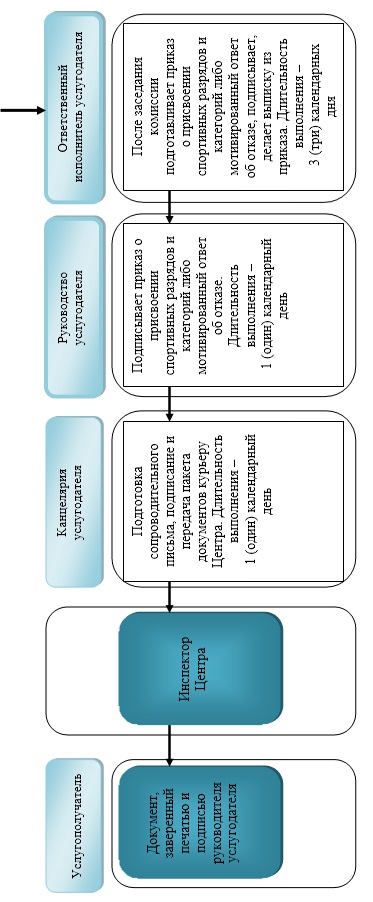
      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

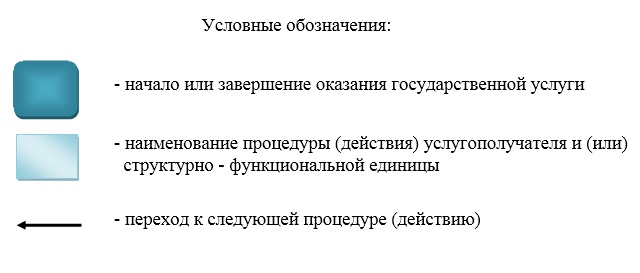


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" |

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).







© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан