

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 03 июля 2015 года № 199. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 15 июля 2015 года №3258. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Атырауской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня

квалификации второй категории, спортивный судья" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

3. Отменить постановление акимата Атырауской области от 22 мая 2015 года № 160 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукан Ш.Ж. - заместителя акима Атырауской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима области*

Г. Дюсембаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от "3 " июля 2015
года № 199

Перечень утративших силу некоторых постановлений акимата Атырауской области"

1. Постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 80 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов по № 2902, опубликовано 5 июня 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

2. Постановление акимата Атырауской области от 29 августа 2014 года № 260 "О внесении дополнений в постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 80 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов по № 2995, опубликовано 16 октября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2015 года № 84 "О внесении изменения в постановление акимата Атырауской области от 29 августа 2014 года № 260" "О внесении дополнений в постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 80 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов по № 3139, опубликовано 7 апреля 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна").

Приложение 2 к постановлению акимата
Атырауской области от "3" июля 2015 года
№ 199

Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Атырауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации (далее – свидетельство об аккредитации).

На портале – уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения у услугодателя результата государственной услуги.

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 заявление на проведение аккредитации по форме согласно приложению 1 либо заявление о получении (о переоформлении) свидетельства по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям", утвержденному приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то делает отметку на копии заявления услугополучателя о регистрации с указанием даты и времени приема документов и направляет руководителю услугодателя (не более 30 (тридцати) минут).

В случае не соответствия документов пункту 9 Стандарта возвращает документы услугополучателю;

2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы: в случае выдачи свидетельства об аккредитации вносит на рассмотрение комиссии (в течение 1 (одного) дня);

в случае выдачи дубликата или переоформления свидетельства об аккредитации подготавливает документы, проводит соответствующее согласование и представляет на подписание акиму области в течении 3 (трех) календарных дней;

4) комиссия рассматривает документы, по итогам рассмотрения рекомендует уполномоченному органу или местному исполнительному органу аккредитовать либо отказать в аккредитации услугополучателя и направляет протокол услугодателю в течении 9 (девяти) дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола комиссии подготавливает проект постановления и свидетельство, проводит соответствующее согласование и представляет на подписание акиму области в течении 3 (трех) календарных дней;

6) аким области подписывает постановление и свидетельство, направляет услугодателю в течение 1 (одного) дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует результат государственной услуги и направляет сотруднику канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) результат государственной услуги в течении 4 (четырёх) часов.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия;
- 5) аким области.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал) приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного

свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП получателя через шлюз электронного правительства (далее-ШЭП) в информационную систему для обработки запроса получателем;

9) условие 3 – проверка получателем соответствия приложенных документов, указанных в пункте 9 Стандарта, основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

11) процесс 7 – получение получателем результата услуги (направление на участие в активных мерах содействия занятости в форме электронного документа), сформированной порталом. Результат оказания государственной услуги направляется получателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица получателя.

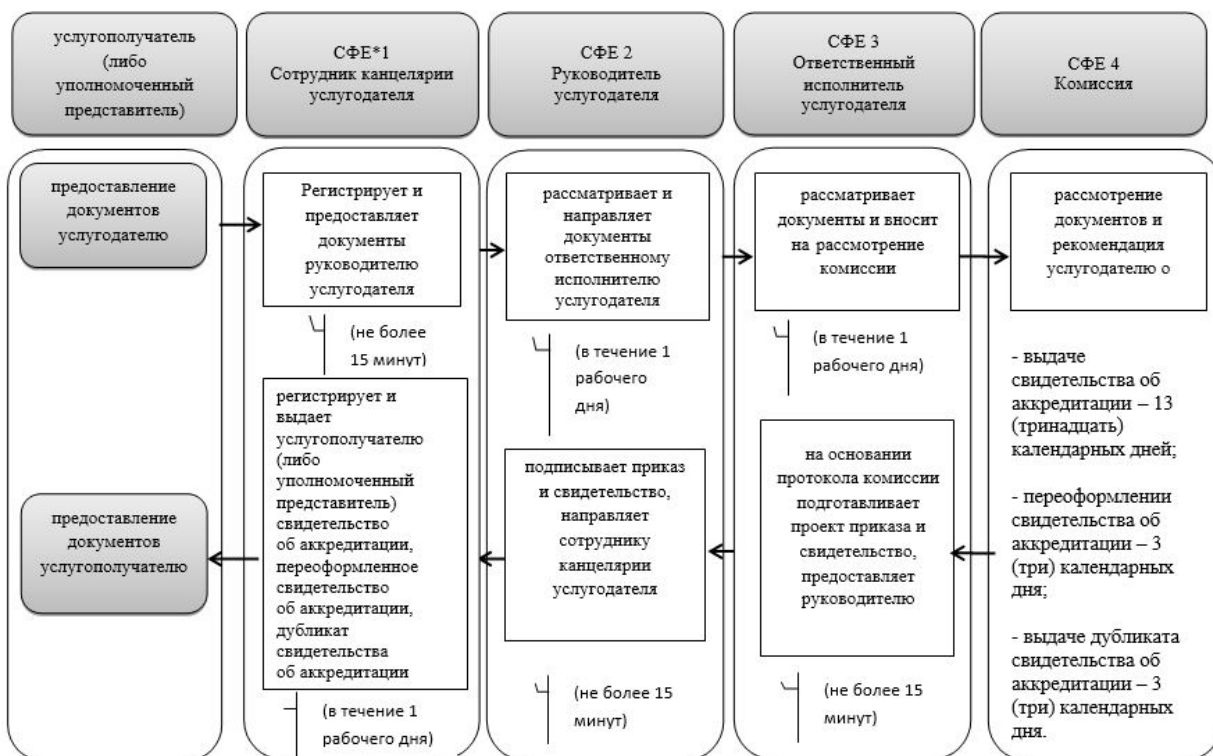
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
свидетельства об аккредитации местным
спортивным федерациям"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



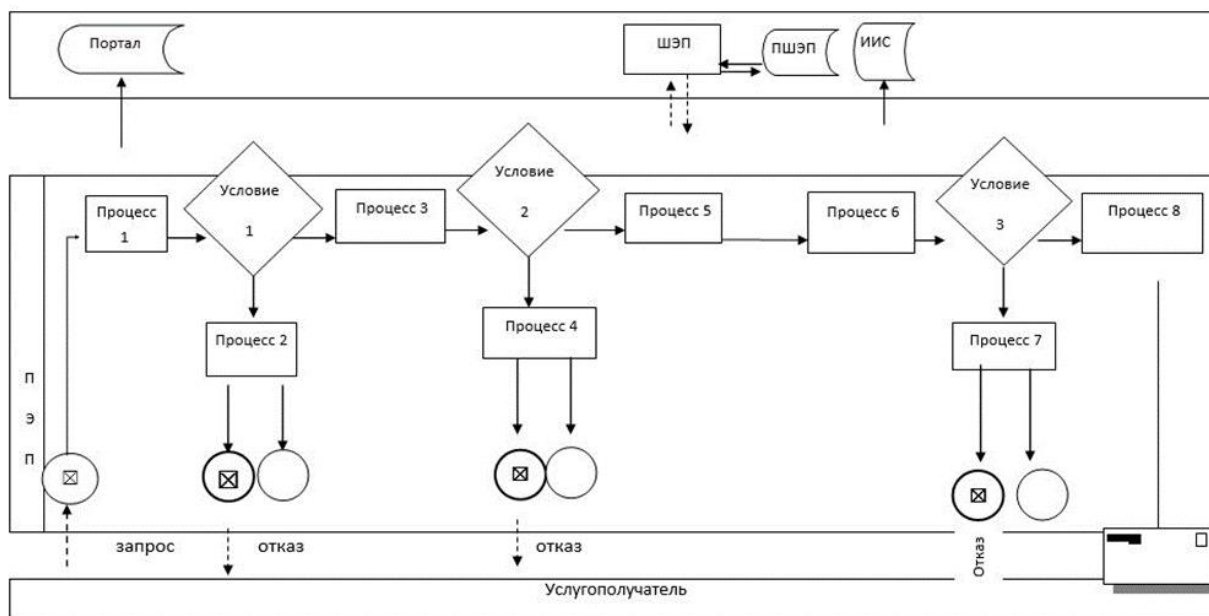
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям"

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям"



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям"

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал)



Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от "3" июля 2015 года № 199
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "3" июля 2015 года № 199

Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья 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 государственным учреждением " Управление физической культуры и спорта Атырауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

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 представление по форме согласно приложению 1 либо заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги, утвержденной приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (далее - Стандарт)

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы от курьера ЦОНа, определенных в пункте 9 Стандарта и направляет руководителю услугодателя в течении 30 минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течении 30 м и н у т ;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течении 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в работнику канцелярии услугодателя в течении 30 минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю в течении 4 (четырёх) часов.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- работник канцелярии услугодателя;
- руководитель услугодателя;
- специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания 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" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Ц О Н :

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии в течении 20 (д в а д ц а т и) м и н у т ;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течении 20 (двадцати) минут;

3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа в течении 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 3 (трех) часов направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

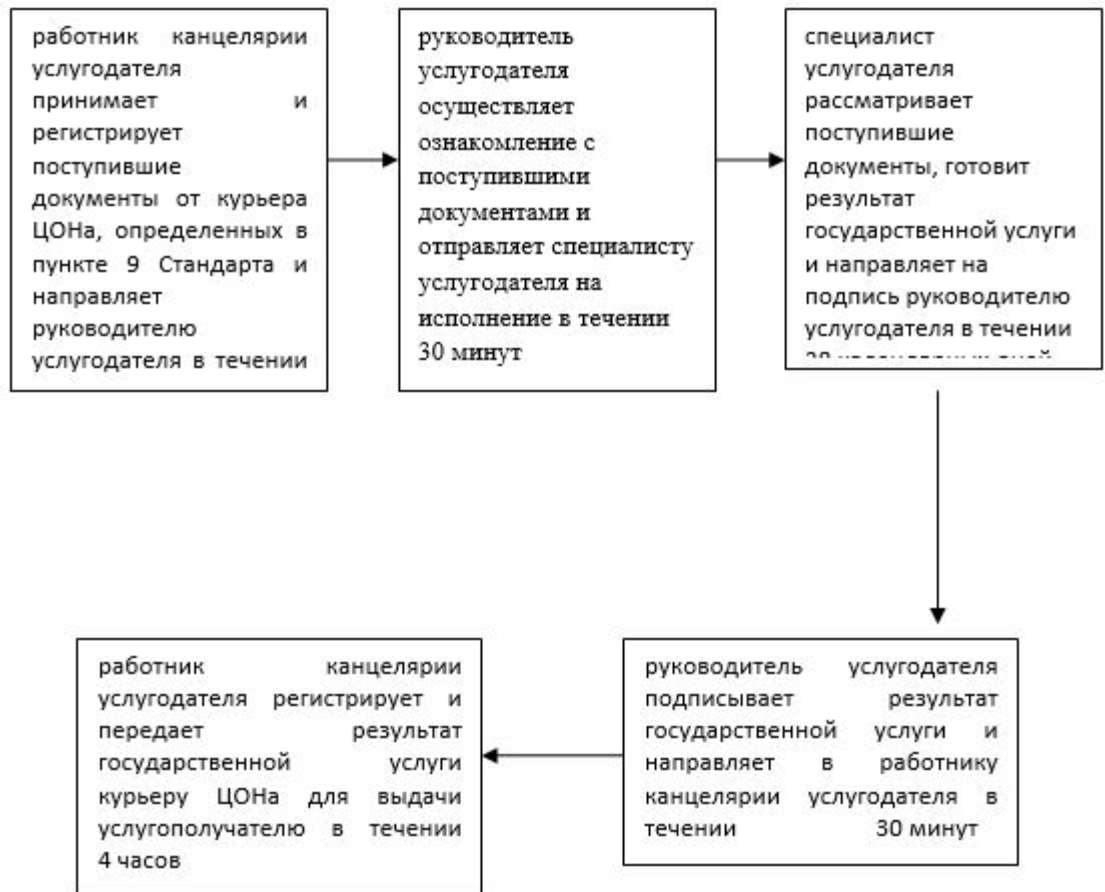
5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в течении 30 (тридцати) минут направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течении 5 (пяти) минут. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

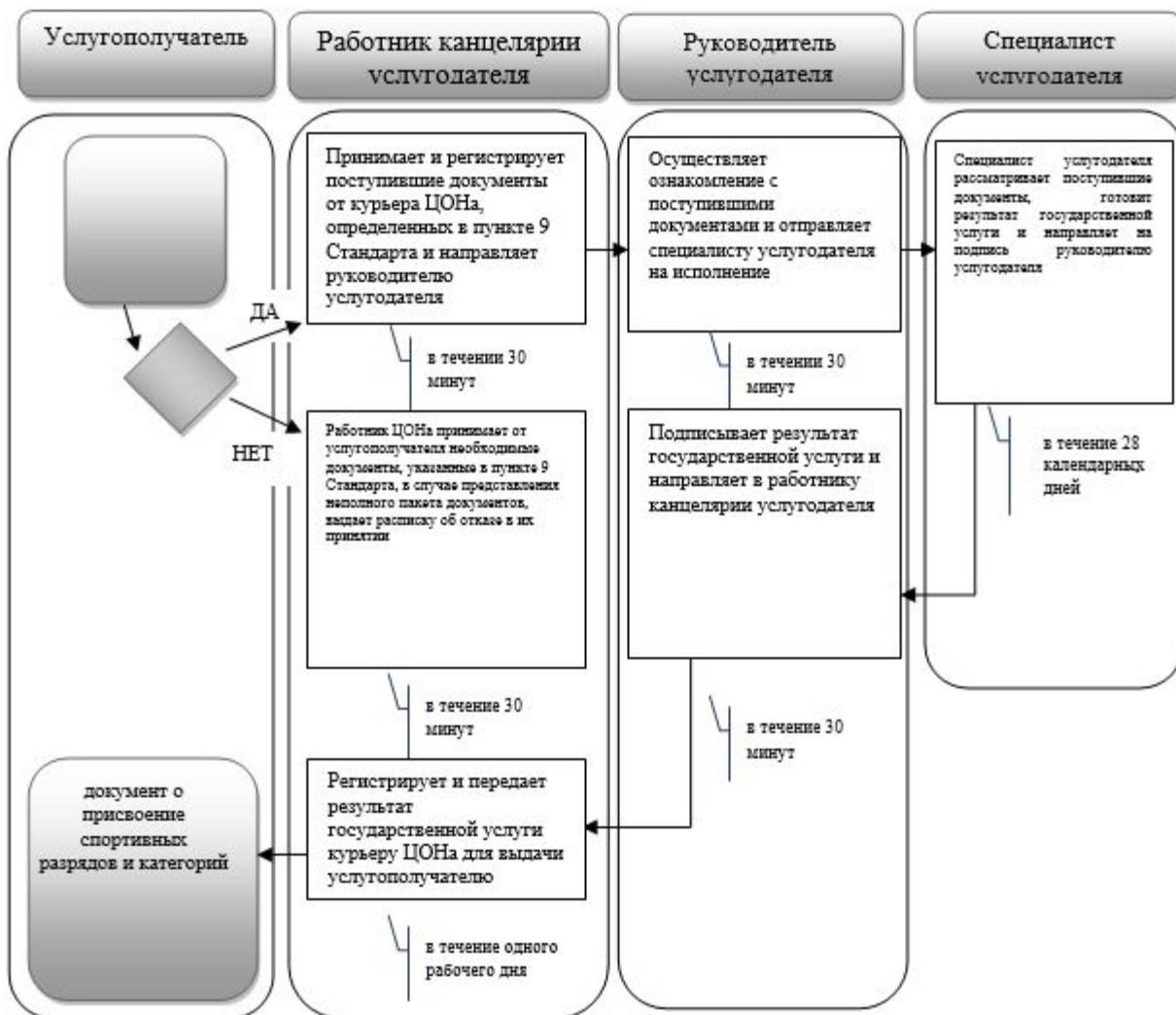
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

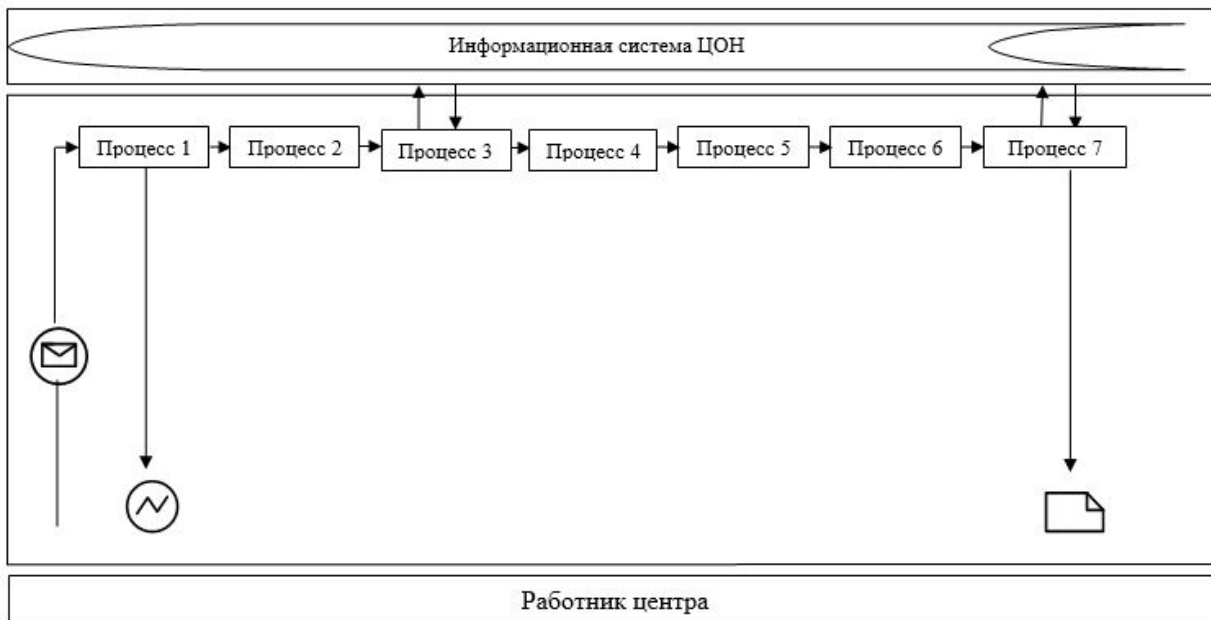







Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Приложение 4 к постановлению акимата
Атырауской области от "3" июля 2015 года
№ 199

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "3" июля 2015 года
№ 199

Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"

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 отделами физической культуры и спорта города Атырау и районов Атырауской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

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 заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги, утвержденной приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (далее - Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует поступившие документы от курьера ЦОНа, определенных в пункте 9 Стандарта и направляет руководителю услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течении 30

(т р и д ц а т и)

м и н у т ;

3) специалист услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течении 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги курьеру ЦОНа для выдачи услугополучателю в течении 4 (четырёх) часов.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания 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" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Ц О Н :

1) процесс 1 – работник ЦОНа принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии в течении 20 (

д в а д ц а т и) м и н у т ;

2) процесс 2 – если документы полные, работник ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течении 20 (двадцати) минут;

3) процесс 3 - работник ЦОН предоставляет принятые документы в накопительный сектор ЦОНа и вводит данные в информационную систему ЦОНа в течении 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течении 3 (трех) часов направляет документы через курьера ЦОНа в канцелярию услугодателя;

5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведены в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации ЦОНа с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в ЦОН и в в течении 30 (тридцати) минут направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течении 5 (пяти) минут. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течении одного месяца ЦОН направляет результат в архив ЦОНа.

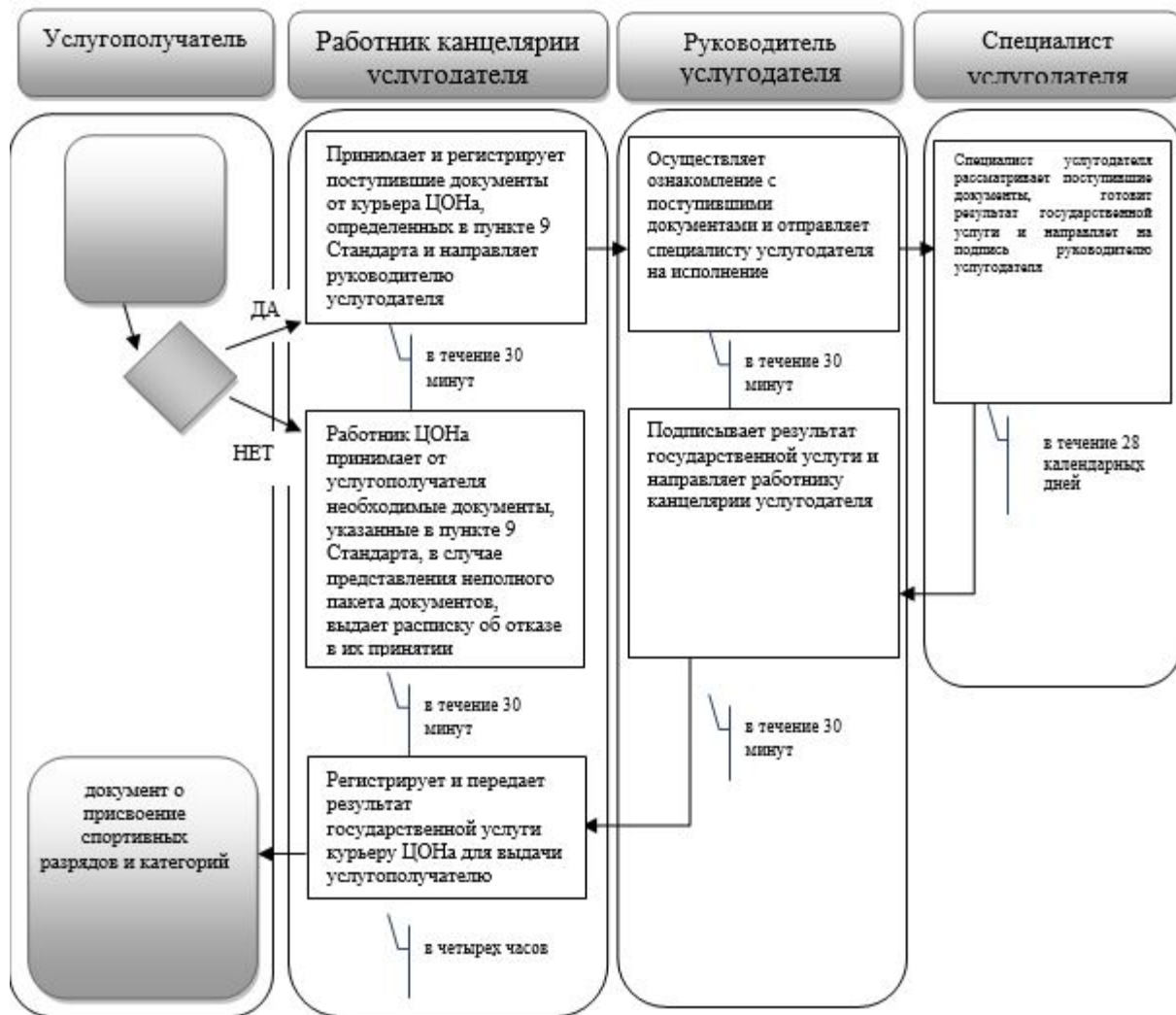
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

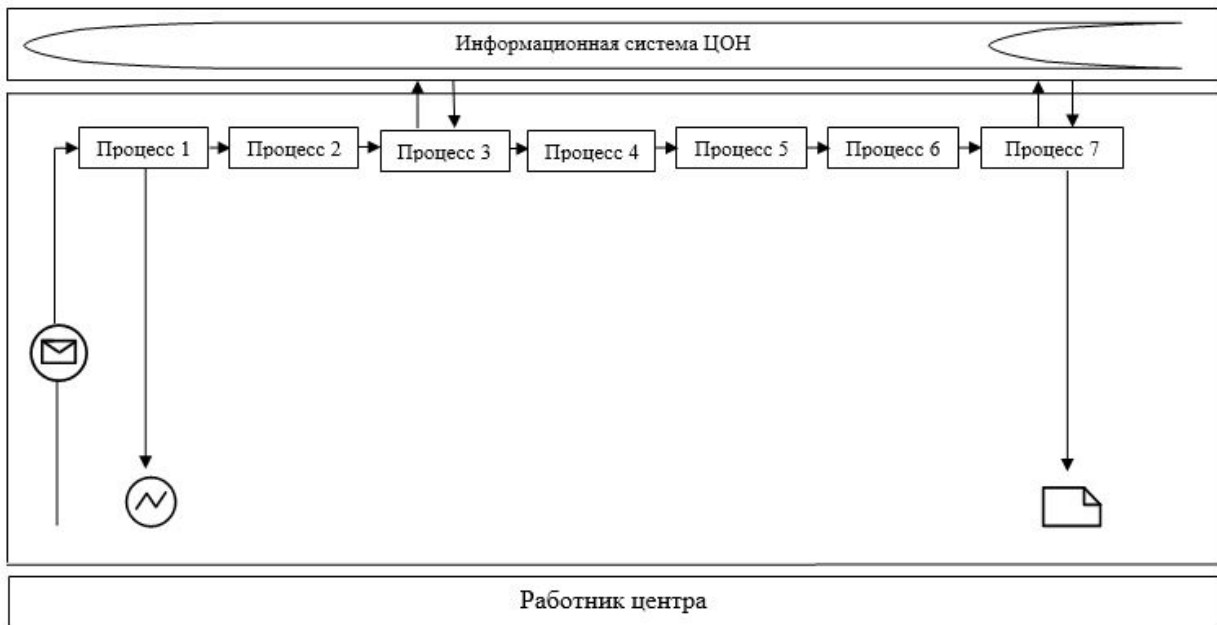








Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю