

**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 постановлении акимата Атырауской области"**

      1. Постановление акимата Атырауской области от 20 марта 2014 года № 80 "Об утверждении регламентов государственных услуг 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 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 |
|   | Утвержден постановлением 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 утверждений стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (далее – Стандарт);

      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 услугополучатулю (либо уполномоченному представителю) результат государственной услуги в течении 4 (четырех) 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 услугополучателя;

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

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем 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 услугополучателя;

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 минут;

      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 (четырех) 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 заимодействия 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 ЦОН:

      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 (двадцати) минут;

      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 информаций 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"**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   |  |
|   | 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



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 (тридцати) минут;

      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 (четырех) 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 ЦОН:

      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 (двадцати) минут;

      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 информаций 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



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