

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 263 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 апреля 2016 года № 90. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 28 апреля 2016 года № 3731. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 263 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых за № 3342, опубликовано 29 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:  
      регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      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", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      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", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.  
      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:  
      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";  
      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б. Атамкулов* |
| *Сатыбалды Д.* |
| *Садыр Е.* |
| *Садибеков У.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Мендебаев К.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "1" апреля 2016 года № 90 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Аккредитация местных спортивных федераций"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) 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 услугополучателя 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 наличие заявления услугополучателя согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги "Аккредитация местным спортивным федерациям", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы услугодателю согласно пункту 9 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 20 минут проводит регистрацию полученных документов и представляет документы руководству услугодателя;  
      3) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя формирует, готовит и предоставляет документы на рассмотрение комиссии, созданной согласно Правил аккредитации спортивных федераций, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 121 (далее - комиссия);  
      5) рассмотрев представленые документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат оказания государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта;  
      6) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности.

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

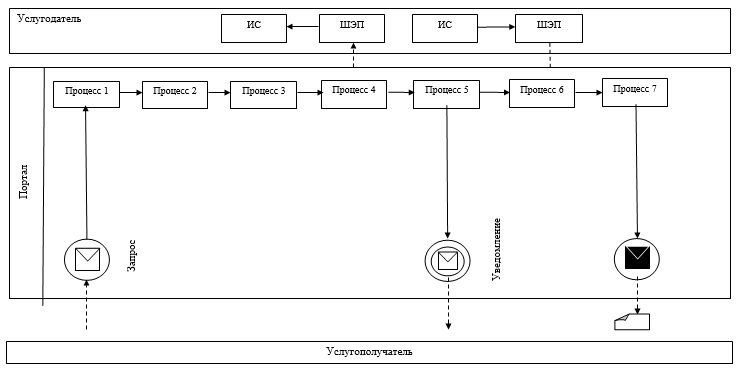
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) комиссия.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

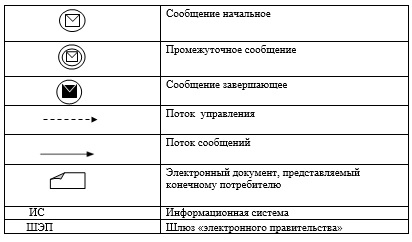
      8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:  
      1) войти в Портал;  
      2) выбрать государственную услугу;  
      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      4) заказать государственную услугу "онлайн";  
      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;  
      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;  
      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, услугодатель должен выдать результат;  
      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.  
      Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал указано в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 регламенту государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



**Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| В течении 20 минут проводит регистрацию полученных документов и представляет документы руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и напраляет документы ответственному исполнителю | Формирует, готовит и предоставляет документы на рассмотрение комиссии | Рассмотрев представленые документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат оказания государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта | Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя | В течении 15 минут регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "1" апреля 2016 года № 90 |

**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: 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" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некомерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.   
      3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

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

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 стандарта 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", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республика Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (дейтсвия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;  
      3) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, созданной согласно Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, утвержденных приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 (далее - комиссия);  
      5) рассмотрев представленые документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат оказания государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта;   
      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;  
      8) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

**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) Государственная корпорация;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      5) комиссия.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Услугополучатель сдает пакет документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:  
      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта;  
      2) услугодатель принимает документы, в установленным порядке пункта 5 раздела 2 настоящего регламента готовит результат оказания государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;  
      3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.  
      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю | Формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий | Рассмотрев представленые документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | Направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги |
| 8 | | | | | | |
| Работник Государственной корпорации | | | | | | |
| Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "1" апреля 2016 года № 90 |

**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: 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" (далее – государственная услуга) оказывается отделами физической культуры и спорта районов, городов областного значения Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

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

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателя (либо его представителя по доверенности) необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 стандарта 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", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республика Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (дейтсвия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку форме согласно приложению 3 Стандарта;  
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;  
      3) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;  
      4) ответственный исполнитель услугодателя формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, созданной согласно Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, утвержденных приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 (далее - комиссия);  
      5) рассмотрев представленые документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта;  
      6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;  
      8) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

**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) Государственная корпорация;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      5) комиссия.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Услугополучатель сдает пакет документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:  
      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.  
      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку форме согласно приложению 3 Стандарта;  
      2) услугодатель принимает документы, в установленным порядке пункта 5 раздела 2 настоящего регламента готовит результат оказания государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;  
      3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.  
      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю | Формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий | Рассмотрев представленые документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | Направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги |
| 8 | | | | | | |
| Работник Государственной корпорации | | | | | | |
| Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги | | | | | | |

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