

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 Акимата 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 акимата области Садибекова У.

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

Б. Атамкулов

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 №

1 2 1 (д а л е е - к о м и с с и я) ;

5) рассмотрев представленные 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 п у н к т о м 4 С т а н д а р т а ;

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) к о м и с с и я .

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 д о л ж е н :

- 1) в о й т и в П о р т а л ;
- 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 ;

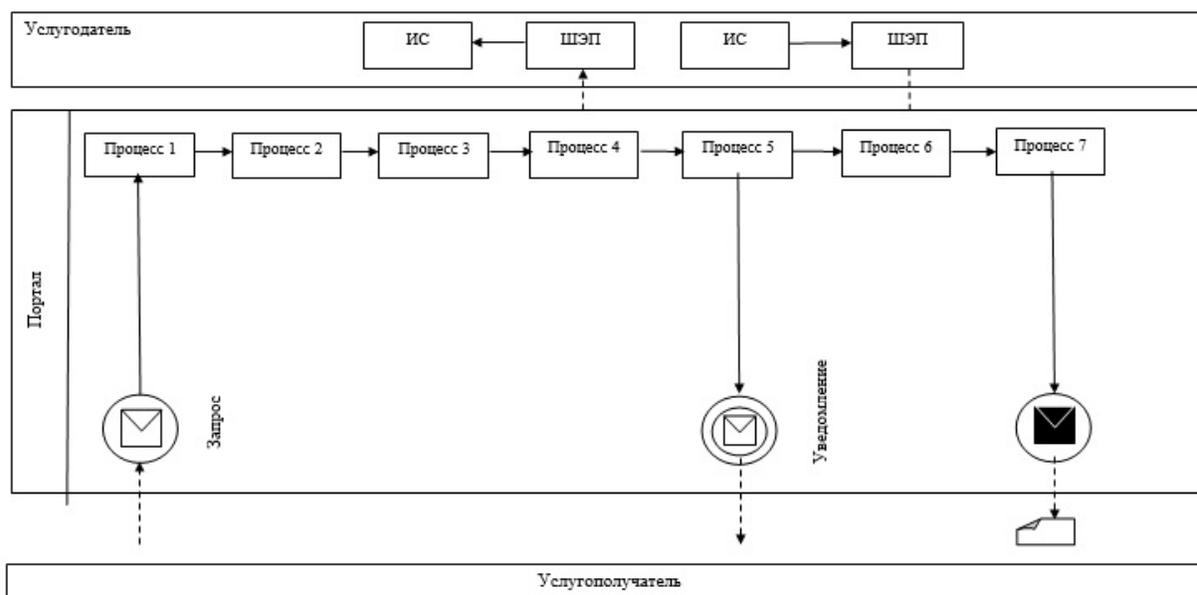
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат .

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:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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 направляет документы ответственному исполнителю	Формирует, готовит и предоставляет документы на рассмотрение комиссии	Рассмотрев представленные 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

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 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: 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 (действия), 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 услугополучателю.

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 услугополучателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугополучателя;

3) руководство услугополучателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугополучателя 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 представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугополучателя результат оказания государственной услуги в сроки,

установленным пунктом 4 Стандарта;

б) 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 установленном 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.	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные	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	Рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	Направляет результат оказания государственной услуги Государственной корпорации в день окончания

Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.	документы руководству услугодателя		, разрядов и квалификационных категорий	руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта	оказани государс 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 (действия), 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 представленные 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 установленном 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				Рассмотрев представленные		

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	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	Направл результат оказани госуслуг и Государс корпораци день окончани оказани госуслуг
---	--	---	---	---	---	--

8

Работник Государственной корпорации

Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги