

Қазақстан Республикасы Спорт және дене
шынықтыру істері агенттігі

Приказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
спорта и физической культуры от
4 марта 2014 года № 72.

Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 15
марта 2014 года № 9230. Утратил
силу приказом Министра
культуры и спорта Республики
Казахстан от 14 мая 2015 года №
176

Агентство Республики Казахстан по делам спорта
и физической культуры

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры

*Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от
14.05.2015 № 176 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней
после дня его первого официального опубликования).*

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от
15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об
аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»
согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выплата пожизненного
ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и
тренерам» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Присвоение спортивных званий и
категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан»,
почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер
спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики
Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории,



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 27 сентября 2012 года № 285 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры» (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 октября 2012 года № 7999, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 14.08.2013 г. № 251 (27525); «Егемен Қазақстан» 14.08.2013 ж. № 189 (28128).

2. Департаменту стратегического развития (Камзебаева Д.У.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке представление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в средствах массовой информации настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
спорта и физической культуры**

Т. Есентаев

Приложение 1
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам спорта и физической культуры
от 4 марта 2014 года № 72

**Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации
республиканских общественных объединений по видам спорта»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее – стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – свидетельство об аккредитации сроком на 4 года.

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 по оказанию государственной услуги является наличие заявления юридического лица (далее – услугополучателя) о предоставлении государственной услуги либо его

представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) фиксирование запроса на получение государственной услуги уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в информационной системе ЦОН (далее – ИС ЦОН).

2) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя заявления услугополучателя и направление на рассмотрение директору департамента физической культуры в день поступления пакета документов услугополучателя на бумажном носителе;

3) рассмотрение в течение 30 минут директором департамента физической культуры заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям и направление их ответственному исполнителю управления развития массового спорта;

4) осуществление в течение одного календарного дня ответственным исполнителем управления развития массового спорта подготовки и формирования пакета документов услугополучателя к заседанию Комиссии по аккредитации (далее – Комиссия);

5) рассмотрение Комиссией документов приложенных к заявлению услугополучателя и утверждение протокола заседания Комиссии по итогам рассмотрения заявления услугополучателя в течение одного календарного дня;

6) по результатам заседания Комиссии подготовка, подписание и регистрация приказа об аккредитации в течение одного календарного дня;

7) осуществление в течение одного календарного дня ответственным исполнителем услугодателя заполнения свидетельства об аккредитации и направление результата оказания государственной услуги в канцелярию, для последующей отправки в ЦОН.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

- 2) полнота представленных документов;
- 3) решение по результатам рассмотрения документов Комиссией по аккредитации;
- 4) подписание руководителем услугодателя решения по аккредитации;
- 5) направление результата оказания государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) директор департамента физической культуры;
- 3) ответственный исполнитель управления развития массового спорта;
- 4) Комиссия по аккредитации;
- 5) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности действий с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, схема функционального взаимодействия с ЦОН прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

- 1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту регистрации.

Прием в ЦОНе осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в ЦОНе – 15 минут.

График работы ЦОНа указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов которая была ему вручена при подаче заявления обращается в ЦОН;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через ЦОН:

1) услугополучатель подает заявление в ЦОН;

2) сотрудник ЦОНа осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник ЦОНа отказывает в приеме заявления.

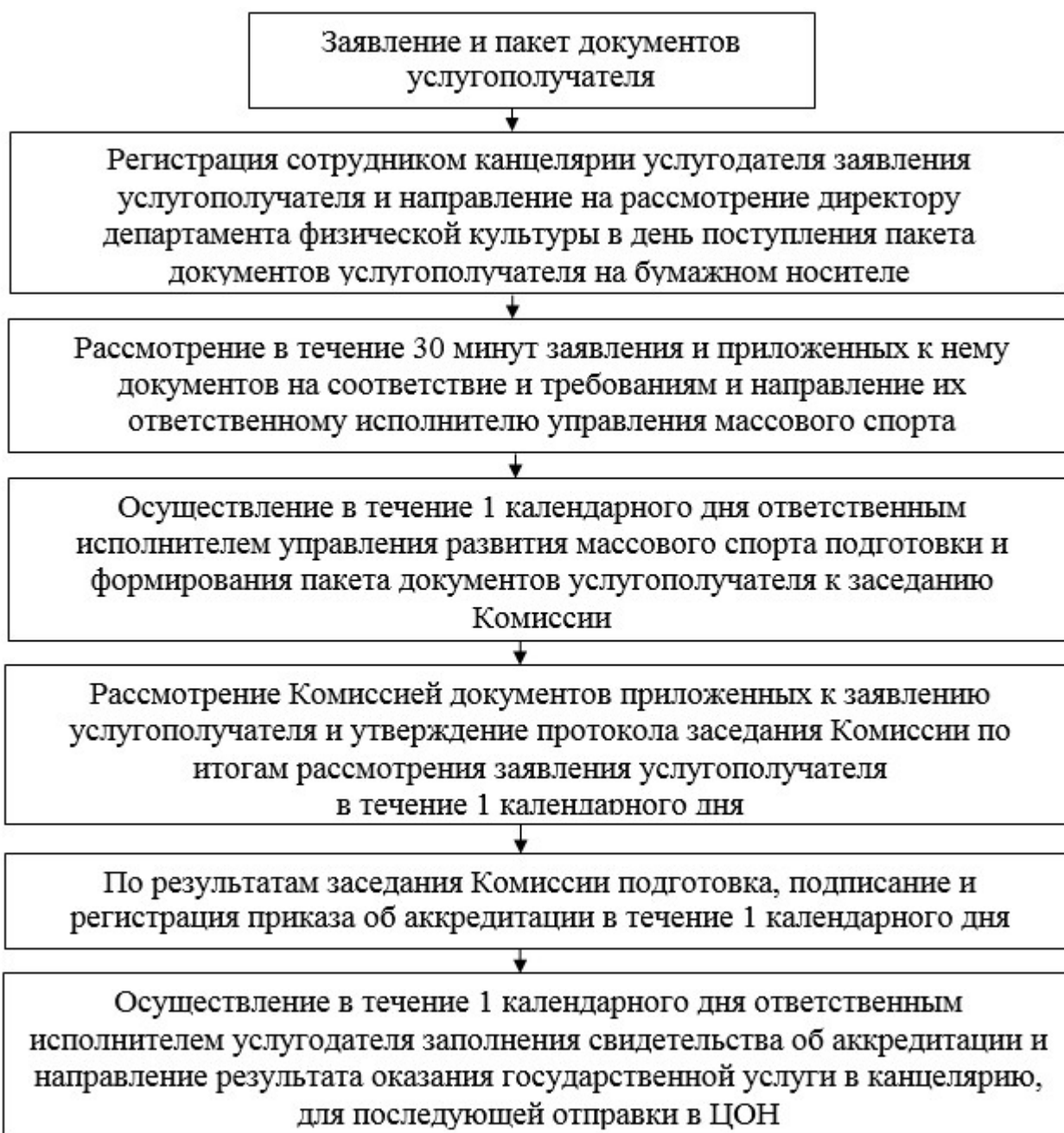
3) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугополучателю по почте, либо курьерской службой;

4) услугодатель проводит процедуру рассмотрения, оформления и направляет результат оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя в ЦОН по почте, либо курьерской службой, при этом фиксирует в ИС ЦОН.

5) ЦОН выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
республиканских общественных
объединений по видам спорта»

Описание последовательности действий с указанием срока выполнения
каждого действия



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации
республиканских общественных
объединений по видам спорта»

Схема функционального взаимодействия с ЦОН



Приложение 2
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам спорта и физической культуры
от 4 марта 2014 года № 72

**Регламент государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного
материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее – стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам.

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 по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучатель)

о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) фиксирование запроса на получение государственной услуги уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в информационной системе ЦОН (далее – ИС ЦОН).

2) регистрация в канцелярии услугодателя заявления услугополучателя и направление на рассмотрение руководителю услугодателя в день поступления пакета документов услугополучателя на бумажном носителе;

3) рассмотрение заявления услугополучателя в течение 30 минут руководителем услугодателя и направление его директору департамента спорта высших достижений и спортивного резерва;

4) рассмотрение заявления услугополучателя в течение 30 минут директором департамента спорта высших достижений и спортивного резерва и направление его начальнику руководителю спортивного резерва и методического обеспечения;

5) рассмотрение в течение 30 минут руководителем управления спортивного резерва и методического обеспечения заявления услугополучателя на соответствие требованиям и направление его ответственному исполнителю управления спортивного резерва и методического обеспечения;

6) осуществление в течение шести календарных дней ответственным исполнителем управления спортивного резерва и методического обеспечения подготовки и формирования пакета документов услугополучателя к заседанию Комиссии по присвоению пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам (далее – Комиссия);

7) рассмотрение в течение одного календарного дня Комиссией документов приложенных к заявлению услугополучателя, утверждение протокола заседания Комиссии по итогам рассмотрения заявления услугополучателя;

8) проведение ответственным исполнителем в течение одного календарного дня процедуры подписания и регистрации приказа о присвоении

пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам руководителем услугодателя и направление результата оказания государственной в канцелярию для последующей отправки в ЦОН.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированный запрос с входящим номером;
- 2) полнота представленных документов;
- 3) решение по результатам рассмотрения документов Комиссией;
- 4) подписание руководителем услугодателя решения по присвоению пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам;
- 5) направление результата оказания государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) директор департамента спорта высших достижений и спортивного резерва;
- 4) руководитель управления спортивного резерва и методического обеспечения;
- 5) ответственный исполнитель управления спортивного резерва и методического обеспечения;
- 6) Комиссия по присвоению пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам.

8. Описание последовательности действий с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту регистрации.

Прием в ЦОНе осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в ЦОНе – 15 минут.

График работы ЦОНа указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов которая была ему вручена при подаче заявления обращается в ЦОН;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через ЦОН:

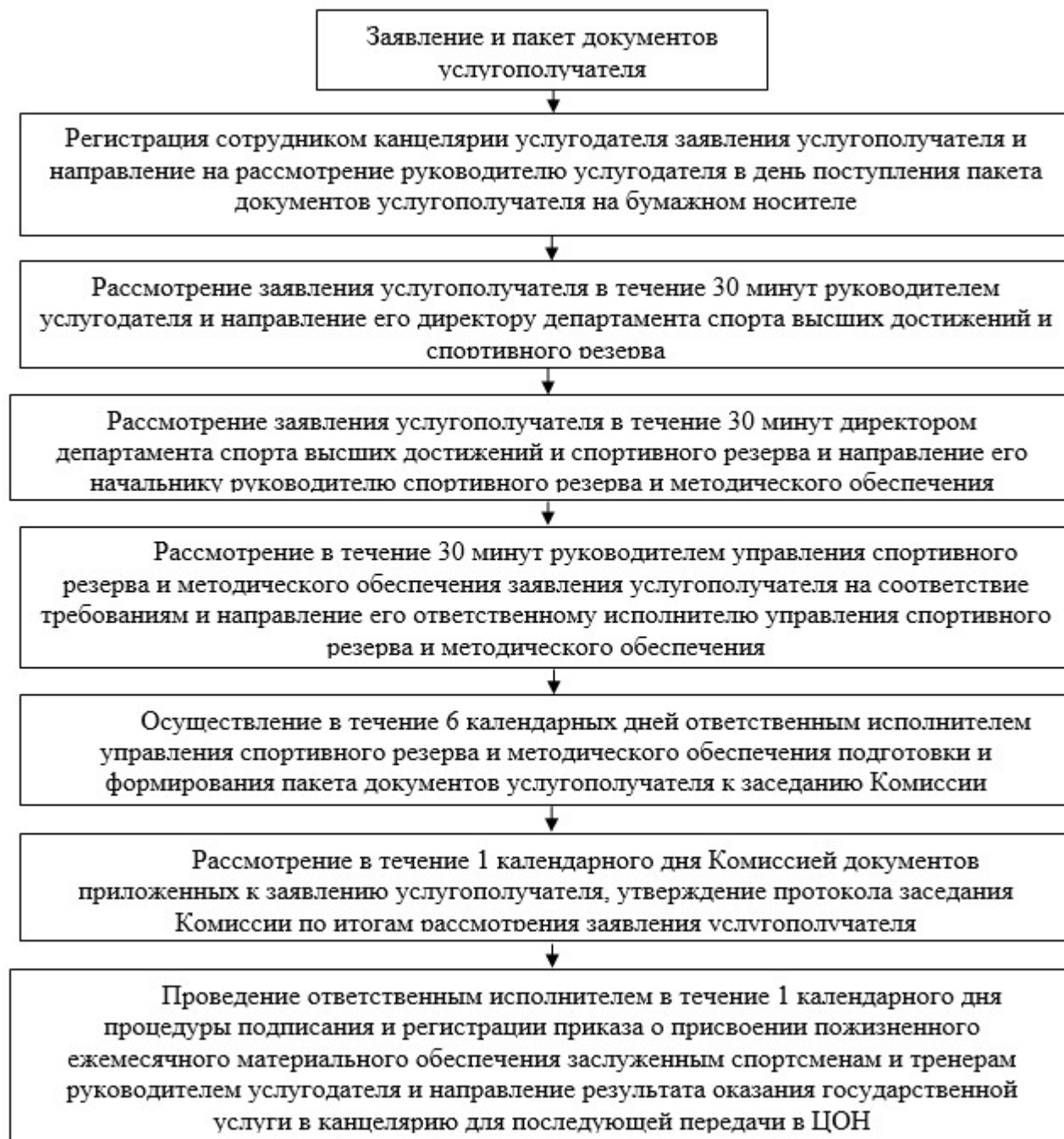
- 1) услугополучатель подает заявление в ЦОН;
- 2) сотрудник ЦОНа осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности, проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник ЦОНа отказывает в приеме заявления.

- 3) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю по почте, либо курьерской службой;
- 4) услугодатель проводит процедуру рассмотрения, оформления, заполнения и направления результата оказания государственной услуги в ЦОН по почте, либо курьерской службой, при этом фиксирует в ИС ЦОН.
- 5) ЦОН осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выплата пожизненного ежемесячного
материального обеспечения
заслуженным спортсменам и тренерам»

**Описание последовательности действий с указанием срока выполнения
каждого действия**



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выплата пожизненного ежемесячного
материального обеспечения
заслуженным спортсменам и тренерам»

Схема функционального взаимодействия с ЦОН



Приложение 3
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам спорта и физической культуры
от 4 марта 2014 года № 72

Регламент государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по

контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – удостоверение о присвоении почетного и (или) спортивного звания, удостоверение о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, удостоверение о присвоении судейской категории по спорту или копия приказа о присвоении почетного и (или) спортивного звания и категорий.

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 по оказанию государственной услуги является наличие заявления физического лица (далее – услугополучателя) о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) фиксирование запроса на получение государственной услуги уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в информационной системе ЦОН (далее – ИС ЦОН).

2) регистрация сотрудником канцелярии услугодателя заявления услугополучателя и направление на рассмотрение директору департамента физической культуры в день поступления пакета документов услугополучателя на бумажном носителе;

3) рассмотрение в течение 30 минут директором департамента физической культуры заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям и направление их ответственному исполнителю;

4) осуществление в течение десяти календарных дней ответственным исполнителем подготовки и формирования пакета документов услугополучателя к заседанию Республиканской комиссии по присвоению спортивных званий и категорий (далее – Комиссия);

5) рассмотрение Комиссией документов приложенных к заявлению услугополучателя и утверждение протокола заседания Комиссии по итогам рассмотрения заявления услугополучателя в течение одного календарного дня;

6) по результатам заседания Комиссии подготовка, подписание и регистрация приказа о присвоении спортивного звания и категорий в течение двух календарных дней;

7) осуществление в течение пяти календарных дней ответственным исполнителем услугодателя посредством типографии изготовления удостоверения о присвоении почетного и (или) спортивного звания, удостоверение о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, удостоверение о присвоении судейской категории по спорту;

8) направление в течение одного календарного дня ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной в канцелярию для последующей передачи в ЦОН.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированный запрос с входящим номером;
- 2) полнота представленных документов;
- 3) решение по результатам рассмотрения документов Комиссией;
- 4) подписание руководителем услугодателя решения по присвоению спортивного звания и категории;
- 5) направление результата оказания государственной услуги на бумажном носителе.

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

7. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) директор департамента физической культуры и спорта;
- 3) ответственный исполнитель управления национальных видов спорта, развития массового спорта;
- 4) Комиссия по присвоению спортивных званий и кагорий;
- 5) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности действий с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, схема функционального взаимодействия с ЦОН прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту регистрации.

Прием в ЦОНе осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в ЦОНе – 15 минут.

График работы ЦОНа указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов которая была ему вручена при подаче заявления обращается в ЦОН;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через ЦОН:

1) услугополучатель подает заявление в ЦОН;

2) сотрудник ЦОНа осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник ЦОНа отказывает в приеме заявления.

3) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателя по почте, либо курьерской службой;

4) услугодатель проводит процедуру рассмотрения, оформления, присвоения спортивных званий, категорий и направляет результат оказания через канцелярию услугодателя в ЦОН по почте, либо курьерской службой, при этом фиксирует в ИС ЦОН.

5) ЦОН выдает услугополучателю удостоверение о присвоении почетного и (или) спортивного звания, удостоверение о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, удостоверение о присвоении судейской категории по спорту или копию приказа о присвоении почетного и (или) спортивного звания и категорий.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной
услуги «Присвоение спортивных званий и
категорий: почетное звание «Заслуженный
тренер Республики Казахстан», почетное
звание «Заслуженный мастер спорта
Республики Казахстан», мастер спорта
Республики Казахстан международного
класса, мастер спорта Республики
Казахстан, тренер высшего и среднего
уровня квалификации высшей категории,
инструктор-спортсмен высшего уровня
квалификации высшей категории,
методист высшего и среднего уровня
квалификации высшей категории,
национальный судья по спорту
высшей категории, национальный
судья по спорту»

**Описание последовательности действий с указанием срока выполнения
каждого действия**



Приложение 2

к Регламенту электронной государственной
услуги «Присвоение спортивных званий и
категорий: почетное звание «Заслуженный
тренер Республики Казахстан», почетное
звание «Заслуженный мастер спорта
Республики Казахстан», мастер спорта
Республики Казахстан международного
класса, мастер спорта Республики
Казахстан, тренер высшего и среднего
уровня квалификации высшей категории,
инструктор-спортсмен высшего уровня
квалификации высшей категории,
методист высшего и среднего уровня
квалификации высшей категории,
национальный судья по спорту
высшей категории, национальный
судья по спорту»

Схема функционального взаимодействия с ЦОН

