

**"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 26/33 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2130 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 12/41 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 27.05.2013 N 12/41 қаулысымен.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес, Сәтбаев қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

      1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сәтбаев қаласы әкімінің орынбасары М.С. Мәдиеваға жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Сәтбаев қаласының әкімі                    Б. Ахметов*

Сәтбаев қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 12 желтоқсандағы

N 26/33 қаулысымен

бекітілген

 **"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына**
**отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

      1) мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі;

      2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары құрылымдық-функцияналдық бірліктері, ақпараттық жүйелер немесе олардың қосалқы жүйелері;

      3) уәкілетті орган - "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      4) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы мемлекеттік қызмет регламенті "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" (бұдан әрі - регламент) әлеуметтік көмек тағайындаудың рәсімін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Сәтбаев қаласындағы бөлімі немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Сәтбаев қаласындағы бөлімі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттегі 1 қосымшада көрсетілген).

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабының 5-тармағы негізінде ұсынылады.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi өтініш берушіге әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарының мамандарына (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органға - он жұмыс күнi iшiнде;

      орталыққа - он жұмыс күні iшiнде көрсетіледі (мемлекеттiк қызметке құжат (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң жол берiлетiн ең көп уақыты (талон алғанға дейін) - 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудiң жол беретін ең көп уақыты - 30 минут.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      Орталықтың жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталық филиалдары мен өкiлдiктерiнде - демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

      2) орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді,тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

      3) уәкілетті орган тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдірген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда, тұтынушыға жолдайды;

      4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

      Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

      12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) өтiнiш;

      2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      3) салық төлеушіні тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

      4) тұрғылықты жерін растайтын құжат (азаматтарды тіркеу кітапшасының көшірмесі не мекенжай бюросының анықтамасы не ауыл (селолық) округ әкімінің анықтамасы);

      5) жұмыс орнынан анықтама;

      6) екінші деңгейдегі банкте немесе банк операцияларын жүзеге асыруға тиісті лицензиясы бар ұйымдарда жеке шот бар екендігін растайтын құжат.

      Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

      14. Барлық қажеттi құжаттар тапсырылғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда - мемлекеттiк қызметтi тiркеу және алу күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген, құжаттардың тапсырылғанын растайтын талон берiледi;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдау туралы қолхат берiледi.

      15. Тұтынушының құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату және (немесе) тоқтата тұру үшін:

      1) тұтынушының қайтыс болуы;

      2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;

      3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.

      Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

      Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып, кейіннен тұтынушыға жіберу үшін орталыққа хабарлама жібереді.

      16. Мемлекеттік қызметті көрсету процессіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

      1) орталық инспекторы;

      2) уәкілетті органның басшысы;

      3) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.

      17. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1 қосымша

 **Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның, орталықтардың байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның, кент әкімінің және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекен жайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 |
| "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы,111, N 219 кабинет
otdelzan81@mail.ru | 8(71063) 35158 |
| Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Сәтбаев қаласындағы бөлімі | 101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы,111,
f15satpaevcon@mail.ru | 8(71063) 40349 |

Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

 **Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

**1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:**

      1 Кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Мемлекеттік қызметті тұтынушыға талон беру  | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау | Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан аспайды | Өтінішті қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде | 7 жұмыс күні |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ағымында |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы  | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына беру | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру | Өтінішті тіркеу | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1. ден N.6.1. ге дейін | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | Құжаттарды қабылдаған күні бір жұмыс ағымында |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 | 3.1 | 4.1 |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Тізілім құру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесіне қол қою |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін уәкілетті органның басшысына жолдау | Уәкілетті органының жауапты тұлғасына беру |
| Орындалу мерзімдері | Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес | 1 жұмыс күні  | 1 жұмыс күні |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5.1 | 6.1 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу | Құжаттардың кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттарды тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Хабарлама немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру | Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап туралы нәтижені орталыққа тапсыру | Хабарлама немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындалу мерзімдері | 7 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік

сала мамандарына отын сатып алу

бойынша әлеуметтік көмек тағайындау"

мемлекеттік қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

      1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:



      2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК