

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/15 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2211 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.

      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Нөкешке жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақтоғай ауданының әкімі                    С. Әбеуова*

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2013 жылғы 30 қаңтардағы

N 03/15 қаулысымен

бекітілген

 **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың**
**салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу"**
**мемлекеттік қызметін көрсету регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органы – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

      3) тұтынушы – жеке тұлғалар:

      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949 - 1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;

      1966 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;

      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк-экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтар;

      4) халыққа қызмет көрсету – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ақтоғай ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу - өтемақы төлемдерін алуға олардың құқықтарын іске асыру мақсатында азаматтарға көрсетілетін мемлекеттік қызмет.

      3. Мемлекеттік қызмет – арнайы комиссияның жұмыс органы және орталық (баламалы негізде) арқылы көрсетіледі.

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11-бабының (бұдан әрі - Заң), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеудiң және оларға куәлік берудің кейбiр мәселелерi туралы" N 110 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар**

      7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы enbek2011@mail.ru.

      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

      Орталықтың орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 10, телефон: 8 (71037) 21105 және Сарышаған кенті, Абай көшесі 12, телефон: 8 (71038) 22338, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ақтоғай ауданындағы бөлімі".

      Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажет құжаттар туралы толық ақпарат http://www.aktogay.kz. интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының және Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

      орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

      10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

      Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап, жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып хабарлама береді.

      Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш береді;

      2) орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына береді;

      3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, қызмет алушының іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және орталыққа жолдайды немесе арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш берген жағдайда тұтынушыға береді;

      4) орталық тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер**
**(іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы**

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

      Арнайы комиссияның жұмыс органында құжаттарды қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

      Жүгінген кезде тұтынушыға:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

      2) орталықта – сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы:

      өтініштің нөмірімен қабылдаған күні;

      сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

      құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) белгіленген үлгідегі өтiнiш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін бекітетін құжат;

      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);

      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);

      6) жинақ кiтапшасы немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;

      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, селолық, кенттiк (ауылдық) халық депутаттары Кеңестерінiң, тұрғын-үй пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта білiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешімі.

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

      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

      1) арнайы комиссияның жұмыс органының басшылығы (ҚФБ 1);

      2) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);

      3) арнайы комиссия жұмыс органының құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша жауапты орындаушысы (ҚФБ 3);

      4) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 4);

      5) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 5);

      6) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 6);

      7) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 7).

      15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

      16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

      17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан зардап

шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу"

мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне

1-қосымша

      1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны) | ҚФБ 1
Жұмыс органының басшылығы | ҚФБ 2
Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы |
| 1 | Іс-әрекеттің атауы |
 | Барлық қажетті құжаттарды өтінішпен қабылдайды, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтар өтініштері журналында тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді |
| Аяқтау нысаны |
 | Тіркеу талоны |
| Орындау мерзімдері |
 | 15 минут |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы  | Хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды |
 |
| Аяқтау нысаны | Бұрыштама қою |
 |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |
 |
| 3 | Іс-әрекеттің атауы  |
 | Тұтынушы жеке ісі макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияға қарауға береді. Хабарлама не дәлелді бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қарауға жолдайды. |
| Аяқтау нысаны |
 | Тұтынушының жеке ісі макеті |
| Орындау мерзімдері |
 | 14 жұмыс күні |
| 4 | Іс-әрекеттің атауы  | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |
 |
| Аяқтау нысаны | Қол қою |
 |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |
 |
| 5 | Іс-әрекеттің атауы  |
 | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты табыстайды |
| Аяқтау нысаны |
 | Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімдері |
 | 3 жұмыс күні |

      Баламалы үдерістің іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
 | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны) | ҚФБ 1
Жұмыс органының басшылығы | ҚФБ 2
Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы | ҚФБ 3
Жұмыс органының құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша жауапты орындаушысы |
| 1 | Іс-әрекеттің атауы |
 |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 |
| Орындау мерзімдері |
 |
 |
 |
| 2 | Іс-әрекеттің атауы |
 |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 |
| Орындау мерзімдері |
 |
 |
 |
| 3 | Іс-әрекеттің атауы |
 |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 |
| Орындау мерзімдері |
 |
 |
 |
| 4 | Іс-әрекеттің атауы |
 |
 | Орталықтан құжаттарды қабылдайды, тіркейді және жұмыс органының басшысына қарауға жолдайды |
| Аяқтау нысаны |
 |
 | Құжаттарды тіркеу |
| Орындау мерзімдері |
 |
 | 15 минут |
| 5 | Іс-әрекеттің атауы | Хат-хабарды қарайды және бұрыштама қояды |
 |
 |
| Аяқтау нысаны | Бұрыштама қою |
 |
 |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |
 |
 |
| 6 | Іс-әрекеттің атауы |
 | Құжаттарды тексереді, қызмет тұтынушының жеке іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияның қарауына жолдайды, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қол қоюға жолдайды |
 |
| Аяқтау түрі |
 | Тұтынушының жеке іс макеті |
 |
| Орындау мерзімдері |
 | 13 жұмыс күні |
 |
| 7 | Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы | Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды |
 |
 |
| Аяқтау түрі | Бұрыштама қою |
 |
 |
| Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні  |
 |
 |
| 8 | Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы |
 | Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсынады |
 |
| Аяқтау түрі |
 | Тізілім  |
 |
| Орындау мерзімдері |
 | 3 жұмыс күні |
 |
| 9 | Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы |
 |
 |
 |
| Аяқтау түрі |
 |
 |
 |
| Орындау мерзімдері |
 |
 |
 |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
 | ҚФБ 4
Орталықтың құжат беру секторының инспекторы | ҚФБ 5
Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 6
Орталықтың операциялық залының инспекторы | ҚФБ 7
Орталықтың кеңесшісі |
| 1 |
 |
 |
 | Қажетті кеңес береді, құжаттармен өтінішті қабылдайды, журналда тіркейді |
|
 |
 |
 | Өтінішті журналда тіркеу |
|
 |
 |
 | 30 минут |
| 2 |
 |
 | Құжаттарды тексереді тұтынушыға қолхат береді.  |
 |
|
 |
 | Қолхат беру |
 |
|
 |
 | 30 минут |
 |
| 3 |
 | Тізілімді қалыптастырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына береді |
 |
 |
|
 | Тізілім  |
 |
 |
|
 | 1 жұмыс күні  |
 |
 |
| 4 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 5 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 6 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 7 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 8 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
| 9 | Тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді |
 |
 |
 |
| Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
 |
 |
 |
| 1 жұмыс күні |
 |
 |
 |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан зардап

шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу"

мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне

2-қосымша

 **Функционалдық іс-қимыл схемасы.**
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі. Баламалы үдеріс.**



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