

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 марта 2014 года № 61. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 29 апреля 2014 года N 3278. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03 июля 2015 года № 166

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 03.07.2015 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

       Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории";

      2) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту".

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Сапарбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанскогообластного акиматаот "20" марта 2014 года № 61  |

 **Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта области (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Центр).

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом государственной услуги является выписка из приказа о присвоении спортивного звания, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.

      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.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Центром. Длительность выполнения – 30 минут;

      2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;

      3) действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - комиссия). Длительность выполнения – 5 календарных дней;

      4) действие 4 – комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;

      5) действие 5 – ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

      6) действие 6 – канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Центр – 30 (тридцать) календарных дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией об определении ответственного исполнителя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается в структурное подразделение – ответственному исполнителю услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов к рассмотрению комиссией или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является утверждение протокола о присвоении спортивных разрядов и категорий или об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача выписки приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе курьеру Центра.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя,которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) комиссия;

      4) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя принимает документы, представленные Центром, выдает расписку о приеме документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 5 календарных дней;

      4) комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

      6) канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Центр и предоставляют документы и информацию, перечисленные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов, выдает расписку о приеме документов;

      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

      инспектор Центра.

      Последовательность и сроки взаимодействия с Центром, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов;

      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю;

      3) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Центром, фиксирует заявление в информационной системе Центра, выдает расписку о приеме документов, передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут.

      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Центр:

      1) способ - в Центр предоставляется выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      2) длительность - 30 календарных дней;

      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивныйразряд,тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровняквалификации первой категории методист высшего и среднего уровня квалификации первый категории, судья по спорту первой категории"  |

      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Присвоение спортивных разрядов икатегорий:кандидат в мастера спорта, первыйспортивный разряд, тренер высшего исреднего уровня квалификациипервой категории, инструкторспортсмен высшего уровняквалификации первой категории,методист высшего и среднего уровняквалификации первой категории,судья по спорту первой категории" |

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).







|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акиматаот "20" марта 2014 года № 61 |

 **Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" (далее-государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта района, города областного значения (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Центр).

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.

      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.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Центром. Длительность выполнения – 30 минут;

      2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;

      3) действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - комиссия). Длительность выполнения – 5 календарных дней;

      4) действие 4 - комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;

      5) действие 5 - ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

      6) действие 6 – канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Центр – 30 (тридцать) календарных дней, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 1 передается руководству услугодателя для выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются документы с резолюцией об определении ответственного исполнителя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результат действия 2 передается в структурное подразделение – ответственному исполнителю услугодателя для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов к рассмотрению комиссией или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является утверждение протокола о присвоении спортивных разрядов и категорий или об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача выписки о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированного ответа об отказе курьеру Центра.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) комиссия;

      4) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) канцелярия услугодателя принимает документы, представленные Центром, выдает расписку о приеме документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 календарный день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 5 календарных дней;

      4) комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в присвоении спортивных разрядов и категорий. Длительность выполнения – 19 календарных дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе, подписывает, делает выписку из приказа и передает в канцелярию выписку из приказа, либо мотивированный ответ об отказе. Длительность выполнения – 3 календарных дня;

      6) канцелярия услугодателя готовит сопроводительное письмо, подписывает и передает пакет документов курьеру в Центр. Длительность выполнения – 1 календарный день.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Центр и предоставляют документы и информацию, перечисленные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

      Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов, выдает расписку о приеме документов;

      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю.

      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателю:

      инспектор Центра.

      Последовательность и сроки взаимодействия с Центром, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:

      1) инспектор Центра проводит прием и регистрацию документов;

      2) инспектор Центра составляет реестр и передает документы услугодателю;

      3) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует документы, представленные Центром, фиксирует заявление в информационной системе центра, выдает расписку о приеме документов, передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 минут.

      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Центр:

      1) способ - в Центр предоставляется выписка из приказа о присвоении спортивных разрядов и категорий либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      2) длительность - 30 календарных дней;

      3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 11 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории,инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории,методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории,судья по спорту"  |

      Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламенту государственной услуги"Присвоение спортивных разрядов икатегорий: второй и третий, первый,второй и третий юношеские, тренервысшего и среднего уровняквалификации второй категории,инструктор – спортсмен высшегоуровня квалификации второйкатегории, методист высшего исреднего уровня квалификациивторой категории, судья по спорту" |

      Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 16.01.2015 № 5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).







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