

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы әкімдігінің 2012 жылғы 11 қазандағы N 308 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 12 қарашада N 2167 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 2014 жылғы 02 маусымдағы № 196 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы әкімдігінің 02.06.2014 № 196 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы N 51 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну қосымшаға сәйкес" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Т. Д о с ы м б е к о в к е жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Мұсаханов

О б л ы с

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 1

қ а з а н д а ғ ы

N 308 қаулысымен бекітілген

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызметтің регламенті

1. Негізгі ұғым

1. Регламентте пайдаланылатын терминдермен аббревиатуралар анықтамасы:

1) уәкілетті орган – ауылдық аумақтарды дамыту бойынша ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мемлекеттік органы;

2) мемлекеттік қызмет - ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну (бұдан әрі - **т ұ т ы н у ш ы л а р**) ;

3) көтерме жәрдемақысы – Қаулыда белгілеген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) бюджеттік кредит - Қаулыда белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

5) жұмыс істейтін комиссия - тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру үшін аудандық (облыстық маңызы бар қала) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңызы бар қала) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігі құратын алқалы орган;

6) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік қызметтерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын **қ а р ж ы л ы қ** **а г е н т т і к**.

7. Құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, ақпараттық жүйесі немесе оның қосалқы жүйелері.

2. Негізгі ережелер

2. Осы "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) " Экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" Заңының 18-бабының 8-тармағы;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы N 183 " Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы" қаулысы (бұдан әрі – Қаулы);

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы N 51 " Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі көтерме жәрдемақысы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәйектелген жауап беру болып табылады.

7. Көтерме жәрдемақысын ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

8. Мемлекеттік қызметті көрсететін мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, көрсету тәртібін және барысын регламенттің N 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлардан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі, мерзімі туралы толық ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсындағы www.minagri.gov.kz веб-сайтының "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органдарының ст е н д і л е р і н е н а л а а л а д ы .

10. Үстелдер, орындықтар, информациялық стендтер қажетті құжаттар және жұмыс регламенті бар аудандық маңызы бар қалалар, ауылда мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде іс-әрекеттердің (өзара іс-әрекеттердің) сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет тұтынушының ауданның уәкілетті органына Регламенттің N 5 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезінде ұсынылады.

Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11 тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.

15. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) уәкілетті органның маманы (ҚФБ-1)

2) жұмыс комиссиясы (ҚФБ-2)

3) уәкілетті органның бастығы (ҚФБ-3)

4) аудан әкімі (ҚФБ-4)

5) аудан әкімі аппаратының басшысы (ҚФБ-5)

6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі (ҚФБ-6)

7) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) бастығы (ҚФБ-7).

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасының N 1, N 2, N 3 кестесінде көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметкерлердің жауапкершілігі

19. Мемлекеттік орган лауазымды ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдер және

іс-әрекеттері (іс-әрекетсіздіктері) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты.

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

N п/п	Уәкілетті атауы	органның	Орналасқан мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5	
1	"Алматы Экономика бюджеттік басқармасы" мемлекеттік мекемесі	облысының және жоспарлау	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 38. tk_ke@almaty-reg.kz	8-7282-273827	
2	"Ақсу Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Ақсу ауданы, Жансүгіров Желтоқсан көшесі, aksu_ekonomika@mail.ru	8-72832-21551	
3	"Алакөл Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Алакөл ауданы, Үшарал Қонаев көшесі, Alakol-ekonomika@mail.ru	8-72833-21053, 21293	
4	"Балқаш Экономика бюджеттік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	ауданының және жоспарлау	Балқаш ауданы, Бақанас ауылы, Қонаева көшесі, bakanas.ekonomika	8-72773-91140, 95398	Аптасын бес демалыс және мерекелі күндерін санамағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі 12.30-дан 14.00-ге дейін
5	"Еңбекшіқазақ ауданының және жоспарлау мемлекеттік мекемесі	Экономика бюджеттік бөлімі"	Еңбекшіқазақ ауданы, Есік қаласы, Жамбыл көшесі, abdugulova62@mail.ru	8-72775-72019	

6	"Ескелді Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Ескелді Қарабұлақ Оразбеков 67. eskeldy_ekon	ауданы, кенті, көшесі,	8-72838-30916	
7	"Жамбыл Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Жамбыл Ұзынағаш ауылы, көшесі, jam_oeidp@mail.online.kz	ауданы, Абай 56.	8-72770-22471	
8	"Іле Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Іле ауданы, батыр Батталханов 8.otdel_ekonomiki@mail.ru	Өтеген кенті, көшесі,	8-72752-22461, 24849	
9	"Қарасай Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Қарасай Қаскелең Абылай хан 213.gzkarasay06@rambler.ru	ауданы, қаласы, көшесі,	8-72771-22907	Аптасын бес демалыс және мерекелі күндерін санамағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі 12.30-дан 14.00-ге дейін
10	"Қаратал Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Қаратал Үштөбе Қонаев даңғылы, ek_karatal@mail.ru	ауданы, қаласы, 9.	8-72834-21343	
11	"Кербұлақ Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Кербұлақ Сарыозек кенті, Б. Момышулы 10 . kerbekonom@mail.ru	ауданы, кенті, көшесі,	8-72840-31224, 31441	
12	"Көксу Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Көксу ауданы, би Мырзабеков 40. kokuod@mail.ru	Балпық кенті, көшесі,	8-72838-20657, 21690	
13	"Панфилов Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Панфилов Жаркент Головацкий 129. jc_zoya@mail.ru	ауданы, қаласы, көшесі,	8-72831-50647, 53878	
14	"Райымбек Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Райымбек Кеген ауылы, Момышұлы көшесі, raimbekod@rambler.ru	ауданы, Б. 9.	8-72777-21155	
15	"Сарқан Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Сарқан Сарқан Тәуелсіздік 111 . olatov_asan@mail.ru	ауданы, қаласы, көшесі,	8-72839-22938	Аптасын бес демалыс және мерекелі

16	"Талғар Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Талғар ауданы, Талғар Қонаев даңғылы, 65. economica-talgar@mail.ru	8-72774-23020, 20184	күндерін санамағанда, 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі 12.30-дан 14.00-ге дейін
17	"Ұйғыр Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	ауданының және жоспарлау мемлекеттік	Ұйғыр ауданы, Шонжы Раджибаев 7 3 . binara_70@mail.ru	8-72778-21059	
18	"Қапшағай Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	қаласының және жоспарлау мемлекеттік	Қапшағай қаласы, Жамбыл көшесі, 13. ek_kap4@mail.ru	8-72772-41883	
19	"Талдықорған Экономика бюджеттік бөлімі" мекемесі	қаласының және жоспарлау мемлекеттік	Талдықорған қаласы, Абай көшесі, 256. ectk@mail.ru	8-7282-272284	

" Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің Сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалды бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)					
Іс - әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының)	1	2	3	4	6

реттік нөмірі					5	
Қ Ф Б атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Әкім аппаратының маманы	Әкім аппаратының басшысы	Уәкілетті органның маманы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырғаннан кейін тіркейді және қолхатты береді	Қаражаттардың қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді	Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды	Қаулының жобасын әкімдіктің отырысының тәртібіне енгізеді	Келісімнің жобасын әзірлейді және кол қою күн үшін енгізеді	Келісімнің жобасын кол үшін енгізеді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттар жинағын құрастыру, қолхат беру	Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі	Әкімдік қаулысының жобасы	Әкімдіктің қаулысы	Келісім	Келісім
Орындау мерзімі	30 минут	5 күн	7 күн	3 күн	4 күн	1 күн
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
Іс-әрекеттің (барысы-						

ның, жұмыс ағымының) нөмірі	7	8	9	10	11	
Қ Ф Б атауы	Уәкілет- ті органның бастығы	Сенім білдіріл- ген өкілдің (агент- тің) басшысы	Уәкілет- ті орган- ның бастығы	Сенім білдіріл- ген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдіріл- ген өкілдің (агенттің) басшысы	
Іс - әрекет- тің (үдеріс- тің, рәсімнің, операция- ның) атауы және оның сипатта- масы	Келісімге қол қояды	Келісім- ге қояды	Көтерме жәрдем- ақысының сомасын тұтыну- шылардың жеке есеп- шотына аударар- ды	Тұрғын үйді үшін бюджеттік кредитті рәсімдеу- ді жүзеге асырады.	Сатып алынған үйге бюджеттік кредиттің қаражат- тарын аударуды жүзеге асырады.	
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- өкімгер лік шешім)	Келісім	Келісім	Төлем тапсы- рысы	Қарыз және кепілдік шарты	Төлем тапсырысы	
Орындау/ мерзімі	1 күн	1 күн	7 күн	28 күн	2 күн	
Келесі іс - әрекеттің нөмірі	8	9	10	11		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағайда

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)					
Уәкілет- ті органның маманы	Уәкілет- ті органның бастығы	Өкім аппаратының маманы	Өкім аппара- тының басшысы	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі	Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы

<p>N і с - әрекет Өтініш- терді, қажетті құжат- тарды қабыл- дайды, түпнұс- қалары мен салыстыр- ғаннан кейін тіркейді және қолхат- тарды береді (30 мин)</p>	<p>1 N і с - әрекет Қаражат- тардың қажетті- лігін есептей- ді және құжаттар- ды тұрақты жұмыс істейтін комиссия- ның қарауына енгізеді (5 күн)</p>	<p>2 N іс-әрекет Әкімдік қаулысының жобасын әзірлейді және келісімге жолдайды (7 күн)</p>	<p>3 N і с - әрекет Қаулының жобасын әкімдік- тің отырысы- ның күн тәрті- біне енгізеді (3 күн)</p>	<p>4</p>	
<p>N і с - әрекет Келісім- нің жобасын әзірлей- ді және қол қою үшін енгізеді (4 күн)</p>	<p>5</p>			<p>N 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн)</p>	
	<p>N і с - әрекет Келісім- ге қол қояды (1 күн)</p>	<p>7</p>			<p>N іс-әрекет Келісімге қол (1 күн)</p>
	<p>N і с - әрекет Көтерме жәрдем- ақысының сомасын тұтыну- шылардың жеке есеп- шотына</p>	<p>9</p>		<p>N 10 іс-әрекет Тұрғын үйді алу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады. (28 күн)</p>	<p>N іс-әрекет С а т ы п алынған бюджеттік кредиттің қаражаттары аударуды</p>

	аударарды (7 күн)			жүзеге асырады. (2 күн)
--	----------------------	--	--	-------------------------------

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс - әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы шешім бекітілген жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағымы)			
Уәкілетті маманы	органның	Уәкілетті органның бастығы	
N 1	іс-әрекет	N 2	іс-әрекет
Өтініштерді, қажетті қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді қолхатты (30 мин)	құжаттарды және береді	Қаражаттардың есептейді және тұрақты жұмыс комиссияның енгізеді (5 күн)	қажеттілігін құжаттарды істейтін қарауына
		N 3	іс-әрекет дәйектемесіз құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (3 күн)

" Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну үдерісі

