

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 27 тамыздағы N 968 /8 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 28 қыркүйекте N 3228 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 555/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 19.06.2013 N 555/6 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. барлық мәтін бойынша "Оқушыларды және тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін ұйымдарына тегін жеткізу мен кейін үйіне апарып салуды қамтамасыз ету" сөздері "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" сөздермен ауыстырылды - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/117 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік ресімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Екібастұз қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 2 тармақшаға өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Екібастұз қаласы әкімінің

орынбасары А.Қ. Мардановаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Екібастұз қаласының әкімі А. Вербняк
Екібастұз қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 27 тамыздағы
N 968/8 қаулысымен
бекітілді

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 101 мекенжайында орналасқан, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электрондық мекенжайы: www.ekibastuz-goroo@yandex.ru "Екібастұз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтаудың нәтижесі Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес жетім балаларды, ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылған талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органның дәлізінде орналасқан стендтерде орналастырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушымен тиісті құжаттар тапсырылған сәттен бастап (құжаттарды қабылдау және беру күндері мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) отыз жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш иесінің өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен ұсынылады.

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

10. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту тұтынушымен Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырмаған жағдайда мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін бар барлық құжаттарды тапсырған кезде тұтынушыға:

уәкілетті органда өтініш білдірген кезде – барлық құжаттарды алғаны туралы қолхат беріледі, онда тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетіледі.

Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілі: уәкілетті органы өтініш білдірген кезде – анықтама тұтынушының өзі барғанда беріледі.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде бармаған жағдайда уәкілетті орган дайын анықтамалар мен қаралған құжаттардың екі ай сақталуын жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның маманы;

уәкілетті органның бастығы;
қала әкімдігі.

14. Әр әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-інің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) мәтіндік кестелік сипатталуының реті мен өзара іс-қимылы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында уәкілетті органның лауазымды тұлғалары, олармен қабылданған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

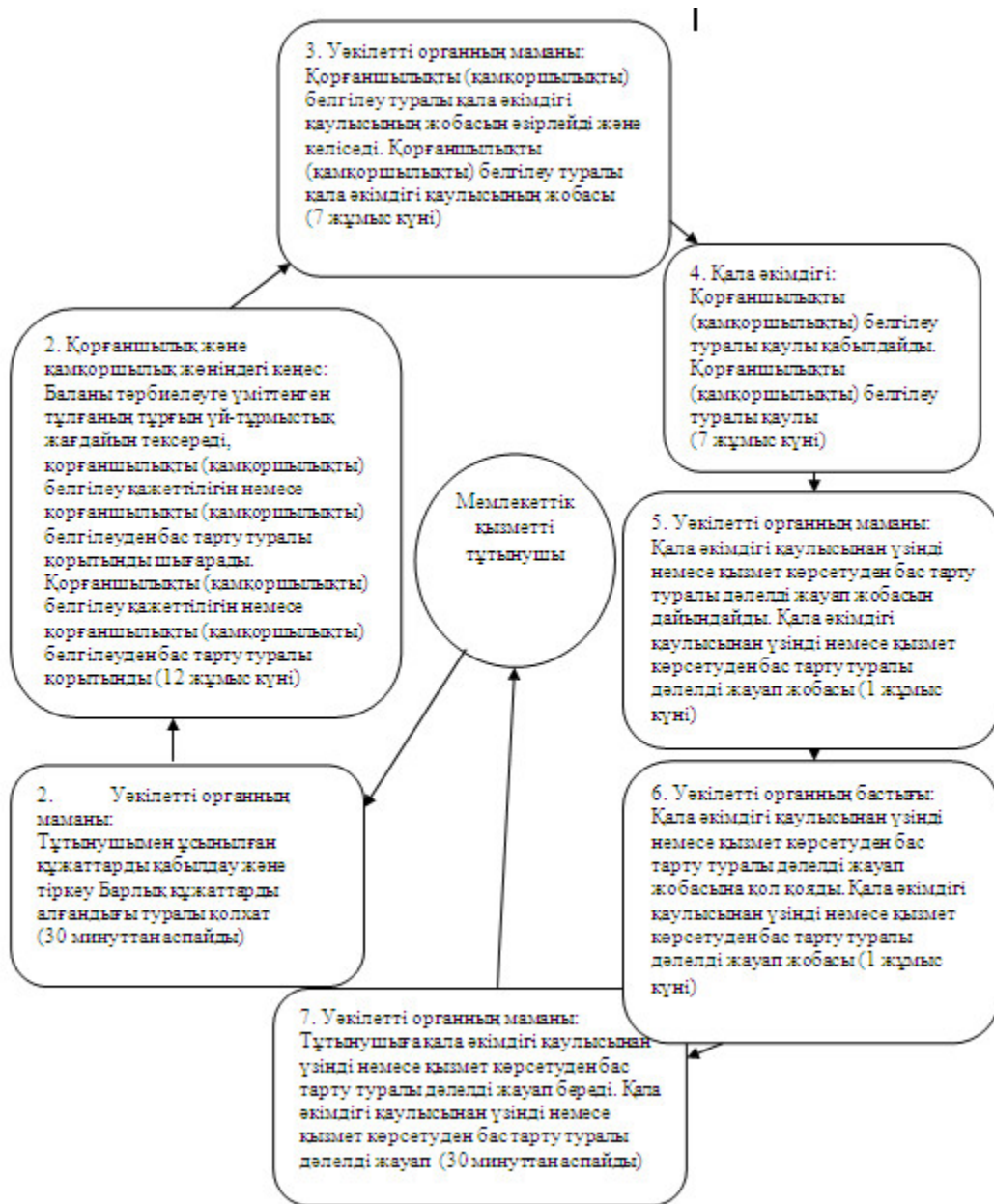
1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекетін сипаттау

| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|------------------|---|---------------|---|
| 1 | Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | | Қорғаншылық және | | Қала әкімдігі | |

| | | Уәкілетті органның маманы | қамқоршылық жөніндегі кеңес | Уәкілетті органның маманы | | Уәкілетті органның маманы |
|---|---|---|--|---|---|---|
| 3 | Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Баланы тәрбиелеуге үміттенген тұлғаның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексереді, қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігін немесе қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды шығарады | Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу туралы қала әкімдігі қаулысының жобасын әзірлейді және келіседі | Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу туралы қаулы қабылдайды | Қала әкімдігі қаулысына үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды |
| 4 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат | Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу қажеттілігін немесе қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеуден бас тарту туралы қорытынды | Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу туралы қала әкімдігі қаулысының жобасы | Қорғаншылықты (қамқоршылықты) белгілеу туралы қаулы | Қала әкімдігі қаулысына үзінді немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы |
| 5 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 12 жұмыс күні | 7 жұмыс күні | 7 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |
| 6 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

" Жетімдерді, ата-анасының
қамқорлығынсыз қалған
балаларды әлеуметтік
қамсыздандыруға арналған
құжаттарды ресімдеу "
мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну сұлбасы



Екібастұз

қаласы

әкімдігінің

2012

жылғы

27

тамыздағы

N

968/8

қаулысымен

бекітілді

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметі бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Екібастұз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, кенттер, ауылдар және ауылдық округтер әкімдерінің аппараттарымен (бұдан әрі – уәкілетті органдар) көрсетіледі.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі асқа 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен, демалыс және мейрам күндерін қоспағанда, оқу жылы ішінде, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетіледі.

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

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы стандарттың 6-қосымшасына сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және керісінше үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылған талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат уәкілетті органдардың ақпараттық стендтерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мына сәттен басталады:

1) мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш (өтініш түскен сәттен бастап 5 күн ішінде) 5 жұмыс күнді құрайды;

2) тұтынушының өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін (тіркеу кезінде) күтудің ең көп шекті уақыты – 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) тұтынушының өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетудің ең көп шекті уақыты – 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз Стандарттың 11-тармағында көрсетілген тұтынушымен құжаттарды толық топтамасын ұсынбауы б о л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушыға өтінішті қабылдаған күні мен нөмірі, уәкілетті орган маманының тегі, аты, әкесінің аты және қызмет көрсетуді алатын күні көрсетілген қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

14. Уәкілетті орган тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
уәкілетті органның маманы;
уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік іс-әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ-інің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) мәтіндік кестелік сипатталуының реті мен өзара іс-қимылы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба, осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында уәкілетті органның лауазымды тұлғалары, олармен қабылданған шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

| P/c N | Ауылдық округ әкімі аппараттарының толық атауы | Елді мекен атауы | Байланыс телефоны | Заңды мекенжайы | Сайттың мекенжайы |
|-------|--|--|-------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | "Екібастұз қаласы әкімдігінің білім бөлімі" ММ | Екібастұз қаласы | 8(7187)771688 Факс: 771692 | Екібастұз қаласы, Мәшһүр Жүсіп көшесі, 101 | www.ekibastuzgoroo@yandex.ru |
| 2 | "Екібастұз қаласы Шідерті поселкесі әкімінің аппараты" ММ | Шідерті п. Заречное ауылы, Водник подхозы, АП мекемесі | 8(7187)398552 8(7187)398298 | 141220 Шідерті п. Ленин көшесі, 20 | жоқ |
| 3 | "Екібастұз қаласы Ақкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Ақкөл ауылы, Жаксат ауылы, Зеленая роца ауылы | 8(7187)742083 | 140114 Ақкөл ауылы, Строительная көшесі, 18 | жоқ |
| 4 | "Екібастұз қаласы Сарықамыс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Сарықамыс ауылы, Қуандық ауылы | 8(7187)742769 | 141215 Сарықамыс ауылы | жоқ |
| 5 | "Екібастұз қаласы Өлеңті ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Тай ауылы, Көксиыр ауылы, Қаражар ауылы | 8(7187)743306 | 141217 Тай ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 33 | жоқ |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|---|-----|
| 6 | "Екібастұз қаласы Екібастұз ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Төртүй ауылы, Мыңтомар ауылы | 8(7187)743513, 743511 | 141219 Төртүй ауылы, Школьная көшесі, 12 | жоқ |
| 7 | "Екібастұз қаласы Төрт-Құдық ауылы әкімінің аппараты" ММ | Төрт-Құдық ауылы, Бозшакөл ст., N 112 разъезд | 8(7187)745377 | 141218 Төрт-Құдық ауылы, Ленин көшесі, 10 | жоқ |
| 8 | "Екібастұз қаласы Теміржол ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Құлакөл ауылы 003 бөлімшесі | 8(7187)744765 | 141214 Құлакөл ауылы, Центральная көшесі, 116 | жоқ |

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекетін сипаттау

| Үдерістердің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
|--|--|-------------------------------------|---|---|--|---------------------------|
| 1 | Ис-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны) | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның маманы |
| 2 | Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Қажетті құжаттарды қабылдау, тіркеу | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою | Тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру | |
| 3 | Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, | Қажетті құжаттарды алғандығы | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы | Анықтама немесе қызмет көрсетуден | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас | |

| | ұйымдастыру-өкімдік шешім) | туралы қолхат беру | дәлелді жауап жобасы | бас тарту туралы дәлелді жауап | тарту туралы дәлелді жауап |
|---|----------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан аспайды | 2 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | |

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Ескерту. Тақырыпқа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Екібастұз қалалық әкімдігінің 2012.11.01 N 1191/11 (жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Мемлекеттік қызмет ұсыну сұлбасы

