

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/14 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2203 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

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 "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік 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.

А қ т о ғ а й а у д а н ы н ы ң

әкімі С. Әбеуова

А қ т о ғ а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 3 0 қ а ң т а р д а ғ ы
N 03/14 қаулысымен бекітілген

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

2) уәкілетті орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

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

2. Жалпы ережелер

2. "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметі, үйде әлеуметтік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын әкімшілік процедура.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда және орталықта (балалалы т ә р т і п т е) к ө р с е т е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы"

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысы, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Абай 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: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - г е д е й і н .

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

Орталықтың орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100200, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 10, телефон: 8 (71037) 21105, электронды поштаның мекен-жайы: aktogayson@mail.ru; Ақтоғай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100314, Сарышаған кенті, Абай көшесі, 12, телефон 8 (71038) 22338.

Жұмыс кестесі: күн сайын үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, 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 жөніндегі толық ақпарат "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.aktogay.kz> интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – 14 жұмыс күні ішінде; орталықта 14 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметтің құжаттың қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің ең көп шекті уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі негіздер бойынша бас тартылады:

1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті ұсыну кезеңдері:

1) тұтынушы "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді; уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;

уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, істің макетін құрастырады және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны не бас

тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді;

2) баламалы түрде тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды ресімдеуге орталыққа жүгінеді;

операциялық залдың инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді;

орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді;

уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады және хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

уәкілетті органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді;

орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды;

орталықтың құжаттарды беру инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" арнаулы орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттің 7 тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушының мемлекеттік қызметті және құжаттарды қабылдап алған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді;

2) орталықта: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні,
у а қ ы т ы ж ә н е о р н ы ;
құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат
б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды тапсырады:

1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке
қабілетсіз адамдарға – заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің,
қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы
м е д и ц и н а л ы қ қ о л д а у х а т ы ;

2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің
а н ы қ т а м а с ы н) ұ с ы н а д ы ;

4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді)

;

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оналтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар
ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;

7) зейнеткер жастағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға
теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және
соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);

3) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 3);

4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);

5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген
әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара
іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында
к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ
қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы
Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

N Негізгі процестің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
Әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1 Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді
Аяқталу нысаны		Өтінішті журналда тіркеу, тұтынушыға талон беру
Орындау мерзімі		15 минуттан аспайды
2 Құжаттарды ресімдеу тәртібі	2. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	
Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	
Орындау мерзімі	15 минут	
3 Құжаттарды ресімдеу		3. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды
Аяқтау нысаны		Істің макеті
Орындау мерзімі		10 жұмыс күні ішінде
4 Хабарлама	4. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді

Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындау мерзімі	15 минут	15 минуттан аспайды

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

	Қ Ф Б 1 Уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б 2 Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Қ Ф Б 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	Қ Ф Б 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	Қ Ф Б 5 Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы
1	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	Аяқтау нысаны		Қолхат	Тізілім	
	Орындау мерзімі		30 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде	
2	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тіркеу рәсімі	3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
	Аяқтау нысаны	Өтінішті журналға тіркейді			
	Орындау мерзімі	15 минут			
3	Құжаттарды ресімдеу тәртібі	4. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды		
	Хабарлама не бас тарту	Хабарламаны не бас тарту			

	Аяқтау нысаны	туралы дәлелді жауап	туралы дәлелді жауапты тіркеу		
	Орындау мерзімі	15 минут	10 жұмыс күні ішінде		
4	Құжаттарды тіркеу рәсімі	6. Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қояды	7. Тізілімді құрастырады		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді		
	Орындау мерзімі	15 минут	14 жұмыс күні ішінде		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			8. Тізілім бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді
	Аяқтау нысаны			Тізілім	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
	Орындау мерзімі			Жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1	Қ Ф Б уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2
		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу, тұтынушыға талон беру	
N 2 іс-әрекет Бұрыштама қою, жауапты орындаушыны анықтау		N 3 іс-әрекет Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	
N 4 іс-әрекет Хабарлама немесе дәлелді бас тартуға қол қою		N 5 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1	Қ Ф Б уәкілетті органның жауапты орындаушысы	2	Қ Ф Б орталықтың операциялық залының инспекторы	3	Қ Ф Б орталықтың жинақтау секторының маманы	4	Қ Ф Б орталықтың құжаттар секторының инспекторы
				N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау,		N 2 іс-әрекет Тізілімді құрастыру,		

		журналға тіркеуді, тұтынушыға қолхат беру	құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	
	№ 3 іс-әрекет Тізілім бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу			
№ 4 іс-әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау	№ 5 іс-әрекет Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама дайындау			
№ 6 іс-әрекет Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 7 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу			
			№ 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау	№ 9 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

