

**Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Прием заявки от семьи, желающей взять детей на патронатное воспитание"**

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Астаны от 18 февраля 2008 года N 22-223п. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 13 марта 2008 года N 505. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26 марта 2009 года N 06-285п

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 26.03.2009 N 06-285п*

      В соответствии с
постановлениями
Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны
**ПОСТАНОВЛЯЕТ**
:

      1. Утвердить прилагаемый стандарт оказания государственной услуги "Прием заявки от семьи, желающей взять детей на патронатное воспитание" (далее - государственная услуга), предоставляемой Государственным учреждением "Департамент образования города Астаны" (далее - Департамент).

      2. Департаменту обеспечить опубликование утвержденного стандарта государственной услуги в средствах массовой информации городского значения, в том числе ежегодно утверждаемых значений показателей качества и доступности;
  
      в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и до 15 декабря каждого отчетного года обеспечить предоставление ежеквартальной и годовой отчетности по достижению целевых значений показателей качества и доступности в отдел мониторинга государственных услуг аппарата Акима города Астаны.

      3. Департаменту обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Акима города Астаны Султанова Е.Х.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Аким*
*А. Мамин*

Утвержден             
  
постановлением        
  
акимата города Астаны 
  
от 18 февраля 2008 года
  
N 22-223п

**Стандарт**
  
**оказания государственной услуги**

**Прием заявки от семьи, желающей взять детей на патронатное воспитание**

**1. Общие положения**

      1. Данная государственная услуга определяет порядок приема заявки от семьи, желающей взять на патронатное воспитание.

      2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статей
119
,
120
,
121
,
122
, и 
123
Закона Республики Казахстан "О браке и семье",
постановления
Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346 "Об утверждении Положений об органах опеки и попечительства Республики Казахстан, о патронате и Правил организации централизованного учета детей оставшихся без попечения родителей",
постановления
Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года N 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), патронат".

      4. Государственную услугу оказывает отдел специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.
  
      Место оказания услуги: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723, телефон: 75-25-12.
  
      Официальный сайт: www.astana.kz.

      5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, является выдача экземпляра двухстороннего патронатного договора между Департаментом образования и патронатным воспитателем.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

      7. Рассмотрение документов в течение пятнадцати рабочих дней:
  
      1) со дня регистрации заявления экспертиза представленных документов осуществляется в течение десяти рабочих дней, заключение двухстороннего патронатного договора оформляется в течение пяти рабочих дней, после чего выдается заявителю;
  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов (при регистрации, получении талона) до 40 минут;
  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов, как результат оказания государственной услуги не более 40 минут.

      8. Оказание государственной услуги бесплатное.

      9. Полная информация о порядке государственной услуги располагается в официальных источниках информации, на стендах, расположенных в фойе Департамента, а также веб-сайте: www.astana.kz.

      10. Государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней с 09.00 часов до 19.00 часов.
  
      Прием документов осуществляется с 09.00 часов до 13.00 часов.
  
      Для получения государственной услуги предварительная запись и ускорение обслуживания не осуществляется.

      11. Государственная услуга оказывается в кабинете отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 723.
  
      При входе в здание Департамента образования установлен пропускной пункт по документу, удостоверяющему личность.
  
      В фойе и кабинете имеется информационные стенды с образцами заполненных бланков.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      12. Для заключения и получения двухстороннего патронатного договора представляются:
  
      заявление физического лица на имя директора Департамента о своем желании быть патронатным воспитателем, оформляется в произвольной форме;
  
      согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке;
  
      оригинал и копия удостоверения личности заявителя и супруга(-и), если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке;
  
      медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать патронатным воспитателем согласно приложению N 3 к настоящему стандарту;
  
      медицинское заключение о состоянии здоровья супруга, если лицо, желающее быть патронатным воспитателем, состоит в браке согласно
приложению N 3
к настоящему стандарту;
  
      нотариально заверенная справка, если заявитель не состоит в браке;
  
      автобиография заявителя, оформляется в произвольной форме;
  
      характеристика заявителя, выданная с места работы;
  
      справка с места работы;
  
      справка о заработной плате;
  
      справка с места жительства (информационная справка Департамента жилья);
  
      копия домовой книги;
  
      свидетельство о заключении брака (копия);
  
      справка об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).
  
      А также, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого патронатным воспитателям, администрация детского учреждения или Департамент образования представляют следующие документы:
  
      акт обследования условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка;
  
      согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет), оформляется в произвольной форме;
  
      свидетельство о рождении ребенка, передаваемого под патронат, выдаваемое детским учреждением;
  
      медицинская справка о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка, передаваемого под патронат, выдаваемая детским учреждением;
  
      документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме N 4 в случае рождения ребенка вне брака, и другие документы, подтверждающие утрату ребенком попечения родителей);
  
      документ об образовании ребенка;
  
      пенсионная книжка на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;
  
      сведения о братьях и сестрах и их местонахождении.

      13. Для получения государственной услуги бланки выдаются специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента, согласно
приложениям N 2
,
3
к настоящему стандарту.

      14. Государственная услуга осуществляется в кабинетах специалистами отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента.

      15. Уполномоченный сотрудник, принявший документы, сообщает заявителю в устном порядке о получении всех необходимых документов и дате получения им исполненной услуги.

      16. Выдача двухстороннего патронатного договора осуществляется сотрудником отдела специального дополнительного образования и воспитательной работы Департамента ежедневно на основании принятых документов.
  
      Выдача двухстороннего патронатного договора между Департаментом образования и патронатным воспитателем посредством электронной почты, сайта не осуществляется.
  
      Двухсторонний патронатный договор выдается при личном посещении.
  
      В случаях, если заявитель не обратился за получением документов в срок, Департамент осуществляет бессрочное хранение выданных двухсторонних патронатных договоров и рассмотренных документов.

      17. Департаментом в представлении государственной услуги может быть отказано в случае не предоставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта, а также:
  
      1) отсутствия денежных средств для выплаты труда патронатных воспитателей и содержания детей, находящихся на попечении воспитателей;
  
      2) в соответствии с
Положением
о патронате, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 сентября 1999 года N 1346, где указано, что патронатными воспитателями могут быть только совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:
  
      лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
  
      лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
  
      отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей;
  
      бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
  
      3) лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.
Список
болезней приведен в постановлении Правительства Республики Казахстан от 24 июня 1999 года N 842 "Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), патронат".
  
      После получения отказа Департамент информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования причин отказа.

**3. Принципы нашей работы**

      18. Деятельность Департамента основывается на принципах:
  
      1) соблюдения Конституции и законов Республики Казахстан;
  
      2) противостояния проявлениям коррупции;
  
      3) беспрекословного соблюдения государственной и трудовой дисциплины;
  
      4) предоставления полной информации об оказываемой государственной услуге;
  
      5) недопущения нарушения прав и свобод потребителей;
  
      6) недопущения бюрократизма и волокиты при рассмотрении заявлений;
  
      7) сохранности информации о содержании документов потребителей;
  
      8) обеспечения конфиденциальности документов;
  
      9) обеспечения сохранности неполученных в установленном периоде документов;
  
      10) корректности и вежливости.

**4. Результаты работы**

      19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с
приложением N 1
к настоящему стандарту.
  
      20. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

**5. Порядок обжалования**

      21. При необходимости обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц потребитель может обратиться к директору Департамента (телефон 8 (7172) 75-26-33, электронная почта: astana\_do@mail.ru
  
      Если потребитель не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанцией, потребитель может направить жалобу письменно заместителю Акима города Астаны.
  
      22. Жалоба принимается в письменном виде, по почте либо нарочно через канцелярию Департамента, по адресу: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 718, в рабочие дни.
  
      23. Потребителю, непосредственно обратившемуся письменно, возвращается второй экземпляр обращения (жалобы) с указанием даты и времени регистрации, фамилией и инициалами лица, принявшего обращение.
  
      Рассмотрение жалоб, поступивших в Департамент образования, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
  
      Ответ на поданную жалобу либо информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по месту расположения Департамента, в кабинете 723, либо в канцелярии.
  
      Жалобы, поданные в порядке, установленным законодательством, подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

**6. Контактная информация**

      24. Прием потребителей осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Департамента:
  
      1) Директор Департамента:
  
      Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 709, телефон 8 (7172) 75-26-33;
  
      Адрес электронной почты: astana\_do@mail.ru
  
      График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.
  
      Прием по личным вопросам: понедельник с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.
  
      2) Заместитель директора Департамента:
  
      Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик, 11, кабинет 716, телефон 8 (7172) 75-27-20.
  
      Адрес электронной почты: astana\_do@mail.ru
  
      График работы: ежедневно с 09.00 до 19.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, перерыв с 13.00 до 15.00.
  
      Прием по личным вопросам: среда с 17.00 до 19.00 часов, кроме праздничных дней.
  
      3) Заместитель акима города Астаны:
  
      Адрес: город Астана, улица Бейбитшилик 11, кабинет 225, телефон 8 (7172) 75-21-47.
  
      Адрес электронной почты: akimat 225@mail.ru
  
      Прием по личным вопросам: понедельник с 16.00 до 18.00 часов, кроме праздничных дней.
  
      25. Дополнительные услуги не оказываются.

Приложение N 1       
  
к стандарту оказания 
  
государственной услуги

               Значения показателей качества и доступности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества   и доступности | Нормативное   значение   показателя | Целевое   значение   показателя   в последующем   году | Текущее   значение   показателя   в отчетном   году |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев   предоставления услуги в   установленный срок с   момента сдачи документа | 60 | 50 | 44 |
| 1.2. % (доля) потребителей,   ожидавших получение услуги   в очереди не более 40 минут | 85 | 55 | 47 |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) потребителей   удовлетворенных качеством   процесса предоставления   услуги | 85 | 55 | 47 |
| 2.2. % (доля) случаев   правильно оформленных   документов (произведенных   начислений, расчетов   и т.п.) | 98 | 95 | 88 |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) потребителей   удовлетворенных качеством   информации о порядке   предоставления услуги | 85 | 70 | 59 |
| 3.2. % (доля) случаев   правильно заполненных   документов и сданных   с первого раза | 85 | 65 | 56 |
| 3.3. % (доля) полнота   информации об услуге,   которая доступна через   Интернет | 95 | 50 | - |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных   жалоб к общему количеству   обслуженных потребителей   по данной услуге | 2 | 7 | 12 |
| 4.2. % (доля) обоснованных   жалоб, рассмотренных и   удовлетворенных   в установленный срок | 100 | 100 | 25 |
| 4.3. % (доля) потребителей,   удовлетворенных   существующим порядком   обжалования | - | - | 25 |
| 4.4. % (доля) потребителей,   удовлетворенных   существующим сроками   обжалования | - | - | 25 |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) потребителей,   удовлетворенных вежливостью   персонала | 85 | 63 | 53 |

Примечание: Показатели рассчитываются в соответствии с модельными
  
методическими рекомендациями по определению показателей стандартов
  
государственных услуг, утвержденными приказом Председателя Агентства
  
Республики Казахстан по делам государственной службы.

Приложение N 2       
  
к стандарту оказания 
  
государственной услуги

Образец

Типовой Договор
  
о передаче ребенка (детей) на воспитание под патронат

город Астана                              N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. Орган опеки и попечительства, действующий на основании
статьи 100
  
Закона Республики Казахстан от 17 декабря 1998 года "О браке и семье",
  
в лице директора Департамента образования города Астаны (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
и гражданин (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверение личности N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
  
выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уроженец(-ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее именуемые
  
- патронатный воспитатель (патронатная семья), заключили настоящий договор
  
о нижеследующем:

      Предмет договора
  
      2. Орган опеки и попечительства передает на воспитание патронатному
  
воспитателю (патронатной семье)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а
  
патронатный воспитатель (патронатная семья) принимает на воспитание под
  
патронат (в патронатную семью) ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
и обязуется создать необходимые жилищно-бытовые условия для проживания,
  
воспитания и обучения, а также физического, психического, нравственного
  
и духовного развития.
  
      3. Передача ребенка (детей) патронатному воспитателю (патронатной
  
семье) оформляется решением органа опеки и попечительства.
  
      Ребенок, достигший 10-летнего возраста, передается на воспитание
  
под патронат патронатному воспитателю (патронатной семье) с его письменного
  
согласия, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

      Права и обязанности сторон
  
      4. Права и обязанности органа опеки и попечительства:
  
      осуществляет контроль за содержанием и воспитанием ребенка, состоянием
  
его здоровья, управлением его имуществом;
  
      рекомендует формы и методы обучения и воспитания;
  
      передает патронатному воспитателю (патронатной семье) следующие документы:
  
      свидетельство о рождении;
  
      медицинскую справку о состоянии здоровья и выписку из истории болезни ребенка;
  
      документ об образовании;
  
      документы о родителях (копии свидетельства о смерти, приговор или решение
  
суда, справку о болезни, розыске родителей или иных случаях отсутствия
  
родительского попечения);
  
      справку о наличии братьев или сестер и их место нахождения;
  
      опись имущества, принадлежащего ребенку, и сведения о лицах, отвечающих
  
за его сохранность;
  
      документы о закреплении ранее занимаемой жилой площади за несовершеннолетним;
  
      копию решения суда о взыскании алиментов, а также документы, подтверждающие
  
право на пособие, пенсию и другие социальные выплаты;
  
      документ о наличии счета, открытого на имя ребенка (детей) в банковском
  
учреждении;
  
      иные документы.
  
      5. Орган опеки и попечительства через департаменты (управления) и отделы
  
образования обязуется перечислять ежемесячно, не позднее 15 числа предыдущего
  
месяца, на банковские счета патронатного воспитателя (патронатной семьи) денежные
  
средства, исходящие из установленных норм материального обеспечения в соответствии
  
с Правилами.

      6. Права и обязанности патронатного воспитателя (патронатной семьи):
  
      определяет способы воспитания ребенка (детей) с учетом его (их) мнения
  
и рекомендаций органов опеки и попечительства;
  
      выбирает образовательное учреждение и формы обучения;
  
обеспечивает условия для получения ребенком (детьми) соответствующего образования;
  
      обеспечивает сохранность, переданных патронатному воспитателю (патронатной
  
семье) документов на ребенка (детей);
  
      воспитывает ребенка (детей), заботится о его здоровье, физическом,
  
психическом, нравственном и духовном развитии в соответствии с действующим
  
законодательством Республики Казахстан;
  
      извещает орган опеки и попечительства о возникновении неблагоприятных
  
условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей).
  
      7. Настоящий договор заключен сроком до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и вступает
  
в силу с момента подписания.
  
      8. Срок действия настоящего договора может быть продлен по взаимному
  
согласию сторон за один месяц до его истечения.
  
      9. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего
  
договора, рассматриваются сторонами в срок 10 дней после их возникновения
  
в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения
  
передаются на разрешение в суд.

      Досрочное расторжение договора
  
      10. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:
  
      по инициативе патронатного воспитателя (патронатной семьи) при наличии
  
уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми),
  
изменений семейного или имущественного положения);
  
      по инициативе органа опеки и попечительства в случаях возникновения
  
у патронатного воспитателя (патронатной семьи) неблагоприятных условий для
  
содержания, воспитания и образования ребенка (детей), или в случае возвращения
  
ребенка (детей) родителям, или в случае усыновления ребенка (детей).
  
      11. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет
  
одинаковую юридическую силу.
  
      12. При невыполнении условий настоящего договора стороны вправе его
  
расторгнуть (указать условия расторжения договора).

      Орган опеки и попечительства               Патронатный воспитатель
  
                                                 (патронатная семья)
  
      Департамент образования города Астаны      Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
      РНН                                        РНН
  
      ИИК                                        л/счет
  
      БИК
  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение N 3       
  
к стандарту оказания 
  
государственной услуги

                      Образец для физического лица

Отдел специального дополнительного образования
  
и воспитательной работы
  
Департамента образования города Астаны

                             Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)
  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Психиатр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Нарколог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Дерматовенеролог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Рентгеноскопия грудной клетки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Терапевт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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