

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обюучающихся и воспитывающихся на дому"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 29 августа 2012 года N 225. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 сентября 2012 года N 1889. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года, акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей–инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Р. Елубаев*

*«СОГЛАСОВАНО»*  
*Исполняющий обязанности*  
*Министра транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан                       Касымбек Ж.М.*  
*28 август 2012 года*

Утвержден  
постановлением акимата  
Аккайынского района  
от 29 августа 2012 года № 225

**Регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через портал «электронного правительства» (далее - Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основанииСтандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. В настоящем Регламенте «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:  
      1) веб-портал «электронного правительства» - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ИС «ПЭП»);  
      2) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);  
      3) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);  
      4) информационная система центров обслуживания населения - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС ЦОН);  
      5) Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан - удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем (далее - НУЦ);  
      6) информационная система Национальный удостоверяющий центр - система, используемая для идентификации данных регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя услуг (далее - ИС «НУЦ»);  
      7) местный исполнительный орган - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);  
      8) медиа-разрыв - чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      9) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      10) потребитель - физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      11) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;  
      12) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;  
      13) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      14) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП);  
      15) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      16) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно - цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      17) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);  
      18) уполномоченный орган **-** государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».  
      19) регистрационный номер налогоплательщика - документ, необходимый для администрирования налогоплательщиков в Республике Казахстан (далее - РНН).

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через уполномоченный орган, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      1) Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      - заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии - индивидуального идентификационного номера);  
      - копия удостоверения личности потребителя;  
      - для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка;  
      - документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;  
      - заключение психолого-медико-педагогической консультации;  
      - копия справки об инвалидности;  
      - копия документа о наличии счета в банке;  
      - регистрационный номер налогоплательщика и социальный индивидуальный код.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.  
      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником уполномоченного органа РНН/ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике уполномоченного органа через РНН/ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника уполномоченного органа;  
      5) процесс 3 - выбор сотрудником уполномоченного органа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор сотрудником уполномоченного органа регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника уполномоченного органа заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных между РНН/ИИН, указанным в запросе и РНН/ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника уполномоченного органа;  
      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником уполномоченного органа;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа;  
      11) процесс 8 – выдача сотрудником уполномоченного органа нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью РНН/ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем РНН/ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через РНН/ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных между РНН/ИИН, указанным в запросе и, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником уполномоченного органа;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      8. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в уполномоченный орган.  
      10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие СФЕ:  
      - сотрудник уполномоченного органа.  
      12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту.  
      15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) вежливость;  
      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.  
      17. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие РНН/ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1  
к Регламенту электронной государственной  
услуги «Оформление документов для  
материального обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

**Таблица 1. Описание действий посредством уполномоченного органа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник уполномочен  ного органа | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка документов потребителя, ввод данных в ИС МИО | Авторизация сотрудника уполномочен  ного органа в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государствен  ной услуги | Маршрутиза  ция запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителе. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель  ное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутиза  ция запроса. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут. | | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник уполномоченного органа | ИС МИО | Сотрудник уполномочен  ного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса: оформление документов для материального обеспечения детей-инвали  дов,обучающихся и воспитывающих  ся на дому, либо мотивиро  ванный отказ | Формирование выходного документа | Обработка электронной государствен  ной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель  ное решение) | Формирование уведомления: оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный отказ | Формирование выходного документа в системе | Формирование выходного документа в системе |
| 5 | Сроки исполнения | В течении 10 рабочих дней | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник уполномоченного органа | ИС МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, орга  низационно-рас  порядитель  ное решение) | Выдача и доставка сотрудником уполномоченного органа нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги | Подписанный ЭЦП сотрудника уполномоченного органа выходной документ |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты в случае отправки на электронную почту | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | - |

**Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | Сотрудник уполномочен  ного органа |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса, проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги | Маршрутиза  ция запроса в ИС МИО (в случае корректнос  ти введенных данных) | Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных) | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашивае  мой электронной государственной услуге | Маршрутиза  ция запроса (в случае коррект  ности  введенных данных) | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректнос  ти введен  ных дан  ных) | Принятие в работу (в случае корректнос  ти вве  денных данных) |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник уполномочен  ного органа | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса: оформление документов для матери  ального обеспечения детей-инвали  дов, обучающихся и воспитываю  щихся на дому, либо мотивирован  ный отказ | Формирова  ние выходного документа | Маршрутиза  ция уве  домления о смене статуса на ПЭП | Отображе  ние статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распоряди  тельное решение) | Формирование уведомления, либо мотивирован  ного отказа | Формирова  ние выходного документа в системе | Маршрутиза  ция | Отображе  ние статуса |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 10 рабочих дней. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | Сотрудник уполномоченного органа | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП | Маршрутиза  ция уве  домления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП | Отображе  ние уве  домления о заверше  нии оказания услуги с возмож  ностью просмотра выходного документа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, ор  ганизацион  но-распоря  дительное решение) | Подписан  ный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП | Маршрутиза  ция | Отображение выходного докумен  та |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

Приложение 2  
к Регламенту электронной государственной  
услуги «Оформление документов для  
материального обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

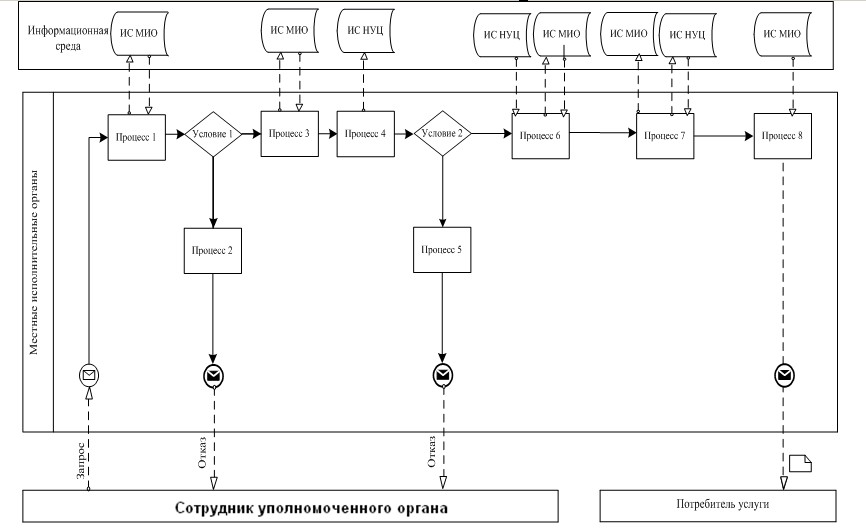


      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО

Продолжение приложения 2  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

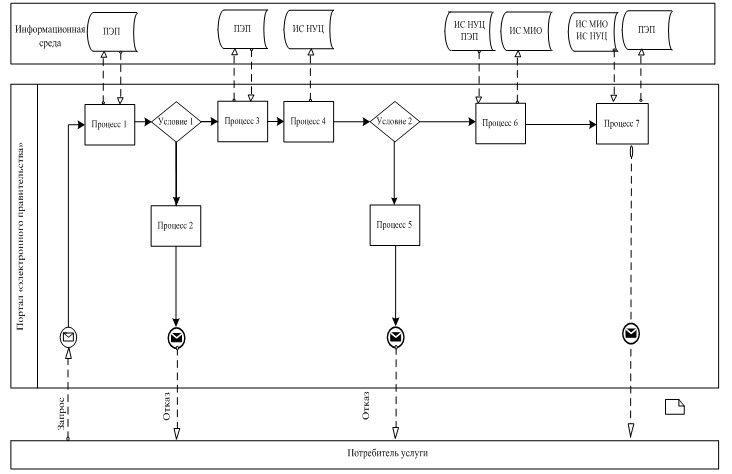


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Продолжение приложения 2  
к Регламенту электронной государственной  
услуги «Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

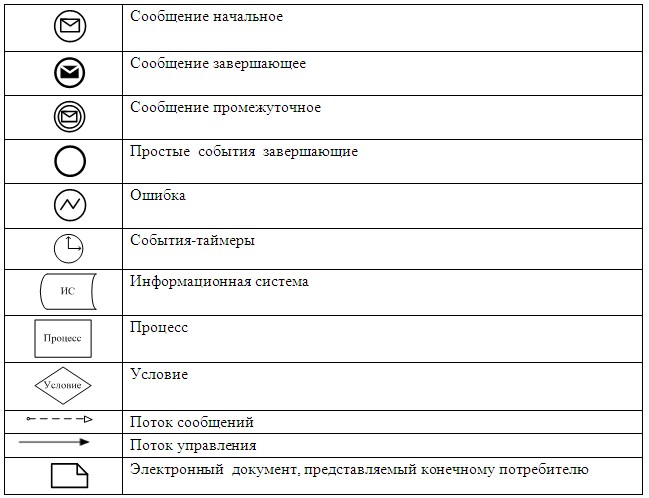


Таблица. Условные обозначения  
      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:  
      1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;  
      2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;  
      3) роли: пулы и дорожки;  
      4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.  
      Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

Приложение 3  
к Регламенту электронной государственной  
услуги «Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

**Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

Приложение 4  
к Регламенту электронной государственной  
услуги «Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



      К заявлению прилагаются документы:  
      1. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;  
      2. Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акима сельского округа (сведения о прописке);  
      3. Электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;  
      4. Электронная копия справки об инвалидности;  
      5. Электронная копия документа о наличии счета в банке.



Приложение 5  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

**Выходная форма положительного ответа (документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому) на электронную государственную услугу**



**Уведомления, предоставляемые потребителю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления, либо в случае продления срока оказания услуги. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе «Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства».

**Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу**

      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа при формировании заключения комиссии.

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