

Ұлытау ауданының әкімдігі

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы
әкімдігінің 2013 жылғы 9
қаңтардағы № 01/04 қаулысы.
Қарағанды облысының Әділет
департаментінде 2013 жылғы 20
ақпанда № 2174 болып тіркелді.
Күші жойылды - Қарағанды
облысы Ұлытау ауданы
әкімдігінің 2013 жылғы 20
маусымдағы № 16/05 қаулысымен

Акимат Улытауского района

**"Жалғызілікті, 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**

*Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің
20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.*

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік
рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010
жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік
қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік
қызметтерді көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ
ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Жалғызілікті, 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 Берік
Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа
енгізіледі.



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

Аудан әкімі

А. Омаров

Күші жойылған

Ұлытау ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 9 қаңтардағы
N 01/04 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) орталық – "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі";

2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына мұқтаж азаматтар;

3) уәкілетті орган - "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. "Жалғызілікті, 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 рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда және орталықта (баламалы тәртіпте) көрсетеді.

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 1-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 ұсынылады.

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. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

уәкілетті орган, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және

әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71035) 21207; электрондық пошта мекенжайы: ulytau_sobes@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Орталық, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Амангелді көшесі 29а, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің ""Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі", телефон: 8 (71035) 21624, факс: 8 (71035) 21306, электрондық поштаның мекенжайы: renat_ulytau@mail.ru.

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 "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің http://www.ulytau_akimat.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, 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:

Тұтынушы "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;

1) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;

2) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

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

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

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

Баламалы түрде тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды ресімдеуге орталыққа жүгінеді:

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

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

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

4) уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;

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

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

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

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

9) 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 мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар 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, уақыты және орны;

құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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 медициналық қолдаухаты;

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 анықтамасын) ұсынады;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);

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 (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

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 рәсімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

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

N Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
Әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)		ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орын- даушысы
1.	Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды рәсімдеуге 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 рәсімдеу тәртібі	2. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	
	Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	
	Орындау мерзімі	15 минут	
3.	Құжаттарды рәсімдеу		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)

--	--	--	--	--	--

	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс ағыны)	ҚФБ 1 Уәкілетті орган- ның бас- шысы	ҚФБ 2 Уәкілетті органның жауапты орындау- шысы	ҚФБ 3 Орталы- қтың рет- теу залы- ның ин- спекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау сек- торының ма- маны	ҚФБ 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 рәсімдеуге 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 рәсімдеу тәртібі	4. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, істің макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту 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	Хабарламаны не бас тарту туралы			

		тарту туралы дәлелді жауап	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)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	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)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 4 орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы
		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеуі, тұтынушыға қолхат беру	N 2 іс-әрекет Тізілімді құрастыру, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	
	N 3 іс-әрекет Тізілім бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті журналға тіркеу			
N 4 іс-әрекет	N 5 іс-әрекет			

Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды тексеру, істің макетін құрастыру және хабарлама дайындау			
N 6 іс-әрекет Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	N 7 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауап тіркеу			
			N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдау	N 9 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру

Күші жойылған

"Жалғызілікті, 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**

