

"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы N 480 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда N 2154 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің орынбасары Қайрат Қайроллаұлы Омаровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

М. Тасмағанбетов

Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің
2012 жылғы 29 желтоқсандағы
№ 480 қаулысымен бекітілді

**«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» Регламентінде (әрі қарай - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі ;

2) учаскелік комиссия – атаулы әлеуметтік көмек алуға жүгінген тұлғалардың (отбасылардың) материалдық жағдайын зерттеуді жүргізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылған арнайы комиссия.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2, электрондық пошта мекенжайы ozsp-gm@sko.kz, телефон 8-715-35-2-13-57 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) ұсынылады.

Тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмағанда, өтініш беруші мемлекеттік қызметті алуға кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтың әкіміне жүгінеді (бұдан әрі – селолық округтің әкімі).

3. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі Заңының 2-бабы 1-тармағының, «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысының (бұдан әрі - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысы), «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі № 237-қ бұйрығының, «Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ozsp-gm.sko.kz интернет-ресурсында, уәкілетті органның, ауылдық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

7. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: жан басына шақандағы орташа табысы кедейлік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар) к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 12 тармағында айқындалқан қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде;
тұрғылықты жері бойынша селолық округтің әкіміне - жиырма екі жұмыс күнінен к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.

10. Уәкілетті органның, селолық округ әкімінің жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органның немесе селолық округ әкімінің үй-жайында көрсетіледі, онда орындықтар, үстелдер, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер болады, мүмкіндіктері шектеулі тұтынушыларға қызмет көрсетуге жағдай ж а с а л ғ а н .

Уәкілетті органның және селолық округ әкімінің үй-жайы санитарлық-эпидемиологиялық нормаларға, ғимараттардың қауіпсіздік, оның ішінде өртке қарсы қауіпсіздік талаптарына сай болады, үй-жайға кіру режимі – е р к і н .

12. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мә л і м е т т е р ;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша

тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;

б) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

13. Уәкілетті органда өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады не құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады. Селолық округтің әкімінде өтініш нысандары құжаттарды қабылдайтын қызметкерде болады.

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті өтініштің толтырылған нысаны мен басқа да құжаттар уәкілетті органның жауапты адамына немесе тұрғылықты жері бойынша селолық округ әкіміне тапсырылады. Жауапты адамдардың кабинет нөмірлері туралы мәліметтер уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпараты орналастырылған стендісінде ілінген.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе селолық округ әкімінде тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға немесе селолық округ әкіміне тұтынушының өзі келгенде не пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.

14. Мынадай:

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік шегінен асатын жағдайда;

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтарына;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Жұмыссыз адам жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналасқан, кәсіби даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілген күннен бастап, ал Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды азаматтары жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан күннен бастап атаулы әлеуметтік көмек қайта қалпына келтіріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету с а т ы л а р ы :

у ә к і л е т т і к о р г а н д а :

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
2) уәкілетті органның жауапты маманы осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген барлық қажетті құжаттарды, өтінішті қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және уәкілетті органның басшысының қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, қарар белгілейді және құжаттарды жұмысты одан әрі ұйымдастыру үшін уәкілетті органның бас маманына құжаттарды жібереді;

4) уәкілетті органның бас маманы құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қ а р а у ы н а ж і б е р е д і ;

5) учаскелік комиссия уәкілетті органның құжаттарды алған күннен бастап Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы № 1685 қаулысымен белгіленген мерзімде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны уәкілетті органға ұ с ы н а д ы ;

6) уәкілетті органның басшысы қабылданған құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның бас маманы балаларға жәрдемақыны тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қ о л қ о ю ғ а ж і б е р е д і ;

8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;

9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы

дәлелді

жауап

береді.

селолық округтің әкімінде:

- 1) тұтынушы ауылдық (селолық) округтің әкіміне өтініш береді;
- 2) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы өтінішті және осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркеуді жүргізеді, тұтынушыға талон береді және селолық округтің әкімінің қарауына жібереді;
- 3) селолық округтің әкімі құжаттарды қабылдағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде оларды қорытынды дайындау үшін учаскелік комиссияның қарауына жібереді;
- 4) учаскелік комиссия ауылдық (селолық) округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың және (немесе) тұтынушының (отбасының) материалдық жағдайын тексеру нәтижесі негізінде қорытынды дайындайды, қорытынды дайын болатын күні оны ауылдық (селолық) округтің әкіміне ұсынады;
- 5) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы уәкілетті органға құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын жолдайды;
- 6) уәкілетті орган ауылдық (селолық) округтің әкімінен құжаттарды алған күннен бастап Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 1685 қаулысымен белгіленген мерзімде қабылданған құжаттарды және учаскелік комиссияның қорытындысын қарайды және олардың негізінде атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды;
- 7) уәкілетті органның шешімінің негізінде уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және уәкілетті органның басшысына қол қоюға жібереді;
- 8) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жауапты маманға жібереді;
- 9) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және ауылдық (селолық) округтің әкіміне хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді;
- 10) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін кітапқа тіркейді және тұтынушыға хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жібереді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

16. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) ауылдық (селолық) округтің әкімі;
- 3) учаскелік комиссия;
- 4) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның бас маманы.

6) ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы.

17. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бірізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

18. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, ауылдық (селолық) округтің әкімі, учаскелік комиссия мүшелері, уәкілетті органның жауапты маманы, уәкілетті органның бас маманы, ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

20. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

Жазбаша шағым берген тұтынушыға берілген шағымға жауап алуға болатын күні және уақыты, шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

«Мемлекеттік	атаулы	элеуметтік
кө м е к т і		т а ғ а й ы н д а у »
мемлекеттік	қызмет	регламентіне
1 қосымша		

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілет маманы округтің
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, тұтынушыға талон беру және уәкілетті органның басшысының немесе селолық округтің әкімінің қарауына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу	Құжатта және тег
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркеу, кіріс нөмірін беру	Жұмысты әрі қарай ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	Құжатта комиссия
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	30 минут	1 жұмыс
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7
ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы	Уәкілетті органның басшысы
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Қорытындыны қабылдау	Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, тұтынушыға атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді даярлау, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдеу	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына қол қоюға жіберу	Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты уәкілетті органның бас маманына жіберу
Орындау мерзімдері	14 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	30 минут
Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Уч.
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін бас маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ Тұма: зермат уәсел
№ 8 әрекет Хабарламаны тіркеу және хабарламаны тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне жіберу	№ 7 әрекет Хабарламаға қол қою және уәкілетті органның бас маманына жіберу	№ 6 әрекет Құжаттарды және қорытындыны қабылдау, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау туралы шешім дайындау және хабарлама ресімдеу	

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Уәкілетті органның немесе ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның бас маманы немесе селолық округтің әкімі	Учаскелік коми
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, талон беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшының немесе селолық округ әкімінің қарауына жіберу	№ 2 әрекет Құжаттарды қарау, қарар белгілеу және әрі қарау жұмысты ұйымдастыру үшін жауапты маманға жіберу	№ 3 әрекет Құжаттар пакетін жинау және тексеру және құжаттарды учаскелік комиссияға жіберу	№ 4 Тұтынушының материалдық : жүргізу, отбас жағдайы турал қорытындыны немесе селье жіберу
№ 8 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне беру	№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	№ 6 әрекет Құжаттар мен қорытындыны қабылдау, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	

«Мемлекеттік көмек қ ы з м е т 2 қосымша	атаулы тағайындау»	әлеуметтік мемлекеттік р е г л а м е н т і н е	

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы
өзара байланысты көрсететін сызба**

