

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года N 2709. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2117. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 21-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

      2. Признать утратившим силу постановление акимата города Петропавловска «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» от 8 июня 2012 года № 1083 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13-1-224 от 17 июля 2012 года, опубликовано 27 июля 2012 года в газете «Қызылжар нұры» № 30, 27 июля 2012 года в газете «Проспект СК» № 30).

      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Байбактинова Н.Б.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      *Аким города                                 Б. Жумабеков*

      Утвержден

      постановлением акимата

      города Петропавловск

      № 2709 от 26 декабря 2012 года

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии города Петропавловска» (далее – МИО), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – Центры) указанными в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», стандартом государственной услуги «Выдача справок о наличии подсобного хозяйства», утвержденными постановлением правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318, пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

      4. Источниками информации о государственной услуге являются:

      1) интернет-ресурс МИО и Центров, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz. указанных в приложении 1, 2 к настоящему регламенту;

      2) интернет–ресурс Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП «Центр»): www.con.gov.kz;

      3) веб–портал «электронного правительства» www.e.gov.kz;

      4) официальные источники информации и стенды, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту;

      5) информационно–справочная служба call–центра (1414).

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

      7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

      1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течении 2 (двух) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 10 (десяти) минут;

      при обращении в Центры:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на день обращения заявителя не более 20 (двадцати) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. График работы:

      1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) Центров: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20-00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

      10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания МИО и Центров оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

      1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

      2) при обращении в Центры получатель государственной услуги предоставляет заявлении по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

      Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

      При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

      12. В Центрах бланки заявлений, утвержденной формы, размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет–ресурсе РГП «Центр»: www.con. gov.kz.

      13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центров по адресам, указанным в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Прием документов в Центрах осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» облуживания.

      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количество и названия приложенных документов;

      4) дата (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

      5) фамилия, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;

      6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

      15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально удостоверенной доверенности) при личном посещении.

      В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредство «окон».

      В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

      16. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

      1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

      2) отсутствие данных о наличии личного подсобного хозяйства в по хозяйственной книге МИО;

      3) при обслуживании в Центрах по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

      17. Этапы оказания государственной услуги: с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      при обращении в МИО:

      1) получатель государственной услуги предоставляет удостоверение личности, ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющий личность с копией, возвращает оригинал получателю государственной услуги.

      2) ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги в похозяйственной книге МИО, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководству МИО для рассмотрения;

      3) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      4) ответственный специалист МИО регистрирует справку о наличии личного подсобного хозяйства либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги при обращении в Центры:

      1) получатель государственной услуги подает заявление для получения справки в Центре, инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения получателем государственной услуги;

      2) инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

      3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;

      4) ответственный специалист МИО проводит регистрацию обращения в журнале, проверяет данные в похозяйственной книге МИО, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководству МИО для рассмотрения;

      5) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      6) ответственный специалист МИО регистрирует справку о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет их в Центр.

      7) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

 **3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания**
**государственной услуги**

      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):

      при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МИО:

      1) ответственный специалист МИО;

      2) руководитель МИО;

      при обращении получателя государственной услуги в Центр:

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) ответственный специалист МИО;

      4) руководитель МИО.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждого СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **МИО по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование
Уполномоченных органов | Юридический
адрес | График работы | Контактный
телефон |
| Государственное учреждение «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии города Петропавловска» | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск,
улица Конституции Казахстана, 23 | Ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед - с 13.00-до 14.00;  | 8(7152)46-23-93,8(7152)46-48-32E-mail: 31123@inbox.
ru |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Перечень Центров обслуживания населения**
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п\п | Наименование
Центра обслуживания населения | Юридический адрес | Контакт-
ный
телефон | График работы |
| 1. | Филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо–Казахстан
ской области | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск,
улица М. Ауэзова, 157  | 8 (7152)
33-31-03 | Ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 20-00 часов без перерыва |
| 2. | Городской отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо–Казахстан
ской области | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск,
улица Конституции Казахстана, 72 | 8 (7152)
31-06-52 |

      Приложение 3

      к регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

      Форма

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      и место жительства физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующий от имени

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (заполняется уполномоченным представителем)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

      Результат выполнения/рассмотрения запроса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверено: дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

Приложение 4

      к Регламенту государственной услуги

      «Выдача справок о наличии личного

      подсобного хозяйства»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через МИО**

|  |
| --- |
| Действие основного процесса (хода, потока работ) |
| №п/п | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист МИО | Ответственный специалист МИО | Руководитель МИО | Ответственный специалист МИО |
| 2 | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией | Проверка данных получателя государст-
венной услуги в хозяйствен-
ной книге МИО, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководите-
лю МИО для рассмотрения | Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача результата оказания государственной услуги получателю государственной услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация обращения  | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Справка либо мотивированный ответ об отказе |
| 4 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | В течении 1 рабочего дня  | В течении 1 рабочего дня | Не более 10 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2  | 3  | 4 |
 |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ Действия основного процесса (хода, потока работ) через Центр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Инспектор накопительного отдела Центра  |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы в МИО |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | расписка  | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в МИО |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

 **Действия основного процесса (хода, потока работ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист МИО | Руководи-
тель МИО | Ответственный специалист МИО | Инспектор Центра  |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка данных получателя государст-
венной услуги в по хозяйственной книге МИО, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для рассмотре-
ния | Рассмотрение справки либо мотивиро-
ванный ответ об отказе | Регистрация результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе) | Выдача результата оказания государст-
венной услуги (справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе получателю государст-
венной услуги) |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Справка либо мотивиро-
ванный
ответ | Подписание справки либо мотивиро-
ванного ответа об отказе | Справка либо мотивирован-
ный ответ об отказе, передача в Центр | Справка либо мотивиро-
ванный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | В течение 1 рабочего дня | Не более 20 минут |
|
 | 5 | 6 | 7 |
 |

 **Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО | Группа 3 СФЕ Руководитель МИО | Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления документов в МИО | Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от, получателя государственной услуги, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководству МИО | Действие № 3 рассмотрение и наложение резолюции | Действие № 4 Регистрация справки |
|
 |
 | Действие № 5Подписание справки |
 |
|
 | Действие № 6Передача справки в центр |
 |
 |
| Действие № 7 Выдача справки получателю государственной услуги |
 |
 |
 |

 **Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕИнспектор Центра | Группа 2 СФЕОтветственный специалист МИО | Группа 3 СФЕРуководство МИО | Группа 4 СФЕОтветствен-
ный
специалист
МИО |
| Действие № 1Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО | Действие № 2Прием заявления из Центра или обращения от получателя государственной услуги, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководству МИО | Действие № 3Подписание мотивирован-
ного ответа об отказе  | Действие № 4 Регистрация мотивирован-
ного ответа об отказа |
|
 |
 |
 | Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе  |
|
 | Действие № 6Передача мотивированного отказа в Центр или получателю государственной услуги |
 |
 |
| Действие № 7Выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги  |
 |
 |
 |

Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного

подсобного хозяйства»

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в МИО**



 **Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в Центры**

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