

**"Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 07 сәуірдегі N 81 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 14 мамырда N 3327 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 қарашадағы N 303 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 17.11.2015 N 303 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізілімін бекіту туралы" 2013 жылғы 18 қыркүйектегі № 983, "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2014 жылғы 5 наурыздағы № 185 қаулыларына сәйкес, Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 185 қаулысының қолданысқа енгізілуінен бұрын емес.

Облыс әкімі

Б. Сапарбаев

## **"Тұрғын үй көмегін тағайындау"**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызмет берушісі аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы;

2) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – тұрғын үй көмегін тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама). Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы қағаз жеткізгіштегі хабарламаны алу үшін жүгінген жағдайда хабарлама электронды нысанда ресімделеді, басып шығарылады және ХҚО-ның уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетіне" жіберіледі.

#### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді бастауға Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 наурыздағы № 185 қаулысымен бекітілген "Тұрғын үй көмегін тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының(бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында белгіленген құжаттар тізбесін ұсыну негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін іс-қимылдың мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1-ші іс-қимыл - өтінішті және стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттарды қабылдау. Жазбаша келісім алу. "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) сұрау салу. Құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беру. Орындалу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

1-ші шарт - көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-ші іс-қимыл – құжаттар пакетін ХҚО-дан көрсетілетін қызметті берушінің маманына жолдау. Орындалу ұзақтығы – 7 сағат 45 минут;

3-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы ХҚО-дан қабылданған құжаттар пакетін тексереді, ХҚО-ның ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚО АЖ) тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

4-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы "Тұрғын үй көмегін көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2314 қаулысы (бұдан әрі - Ереже) негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшеріне есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

5-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарламаны қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

6-шы іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

7-ші іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

8-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ХҚО-ға жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

9-шы іс-қимыл – ХҚО қызметкері көрсетілетін қызмет берушіден келіп түскен құжаттарды қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

10-шы іс-қимыл – ХҚО қызметкері көрсетілетін қызмет алушыға хабарламаны береді. Орындалу ұзақтығы – 1 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі ХҚО-ға, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап 10 күнтізбелік күн.

Құжаттар пакетін ХҚО-ға тапсыру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттар қоса берілген тіркелген өтініш болып табылады, ол 2-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттар пакетін ХҚО-дан көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру болып табылады, ол 3-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттарды қабылдау және тіркеу болып табылады, ол 4-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұрғын үй көмегінің мөлшерін есептеу жүргізу болып табылады, ол 5-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі хабарламаны қалыптастыру болып табылады, ол 6-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 6-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құжаттар пакетін және хабарламаны қол қою үшін тапсыру болып табылады, ол 7-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 7-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қол қойылғаннан кейін құжаттар пакеті мен хабарламаны беру болып табылады, ол 8-ші іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 8-ші іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының дайын нәтижені ХҚО-ға жолдауы болып табылады, ол 9-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 9-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ХҚО қызметкерінің көрсетілетін қызмет берушіден құжаттарды қабылдауы болып табылады, ол 10-шы іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 10-шы іс-қимыл бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) уәкілетті тұлға - көрсетілетін қызмет берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті іс-қимылдардың сипаттамасы:

1-ші іс-қимыл - көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтінішті және стандартта белгіленген құжаттар тізбесін ХҚО-ға ұсынады. ХҚО-ның қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады. ХҚО-ның қызметкері құжаттардың түпнұсқаларының шынайылығын ЗТ МДҚ-дан ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады. ХҚО қызметкері мыналарды көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: құжаттың нөмірі мен қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру орны; құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты; көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері (бұдан әрі – қолхат). Орындалу ұзақтығы - 15 минут;

1-ші шарт - көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-ші іс-қимыл – ХҚО қызметкері құжаттар пакетін мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 7 сағат 45 минут;

3-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы ХҚО-дан қабылданған құжаттар пакетін тексереді, ХҚО АЖ-да тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

4-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшеріне есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

5-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарламаны

калыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

6-шы іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

7-ші іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

8-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО-ға жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

9-шы іс-қимыл – ХҚО қызметкері көрсетілетін қызмет берушіден келіп түскен құжаттарды қабылдайды. Орындалу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

10-шы іс-қимыл – ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді. Орындалу ұзақтығы – 1 минут.

Іс-қимылдардың реттілігін сипаттау, осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес, әрбір іс-қимылды өту блок-схемасында көрсетілген.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Көрсетілетін қызметті алушылар (не сенімхат бойынша олардың өкілдері) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ХҚО-ға жүгінеді және стандарттың 9-тармағында белгіленген тізбеге сәйкес құжаттар ұсынады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын дайындау және жолдау тәртібі:

- 1) ХҚО қызметкерінің тұтынушының деректерін ХҚО АЖ енгізуі;
- 2) ЖТ МДҚ-дан тұтынушының деректерін тексеруге сұрау салу;
- 3) ХҚО қызметкерінің тұтынушыда жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда жеке тұлға жөнінде деректерді қолмен енгізуі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

көрсетілетін қызмет берушінің маманы.

ХҚО қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының сұрауын ХҚО-ның біріктірілген АЖ-да тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдары осы Регламентке 2 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттесу диаграммасында көрсетілген.

ХҚО-мен өзара іс-қимылдың, оның ішінде мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызмет берушілердің сұрауларын қалыптастыру және жолдау рәсімінің реттілігі мен мерзімдері:

1-ші іс-қимыл - көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтінішті және стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттар тізбесін ХҚО-ға ұсынады. ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады. ХҚО-ның қызметкері құжаттардың түпнұсқаларының шынайылығын ЖТ МДҚ-дан ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады. ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

1-ші шарт - көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-ші іс-қимыл – ХҚО қызметкері құжаттар пакетін көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 7 сағат 45 минут;

3-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы ХҚО-дан қабылданған құжаттар пакетін тексереді, ХҚО АЖ-да тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

4-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшеріне есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

5-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарлама қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

6-шы іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

7-ші іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

8-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО-ға жолдайды. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

9-шы іс-қимыл – ХҚО қызметкері көрсетілетін қызмет берушіден келіп түскен құжаттарды тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

10-шы іс-қимыл – ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны береді. Орындалу ұзақтығы – 1 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі ХҚО-ға құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап 10 күнтізбелік күн.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті іс-қимылдардың сипаттамасы:

1-ші іс-қимыл - көрсетілетін қызметті алушы порталға ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау жолдайды. Стандарттың 9-тармағы 1) тармақшасында көрсетілген мәліметтер сканерленген түрде электрондық сұрауға бекітіледі. Көрсетілетін қызметті берушінің маманы электрондық құжаттарды ЖТ МДҚ-дан ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, қабылданған электрондық құжаттар пакетін тексереді, ХҚО АЖ-да тіркейді. Орындалу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

2-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы Ереженің негізінде тұрғын үй көмегінің мөлшерін есептеу жүргізеді. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

3-ші іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы хабарламаны қалыптастырады. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

4-ші іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қою үшін беру. Орындалу ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

5-ші іс-қимыл – құжаттар пакетін және хабарламаны қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызмет берушінің басшысынан көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру. Орындалу ұзақтығы – 15 минут;

6-шы іс-қимыл – хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетке" жіберу. Орындалу ұзақтығы – 1 минут.

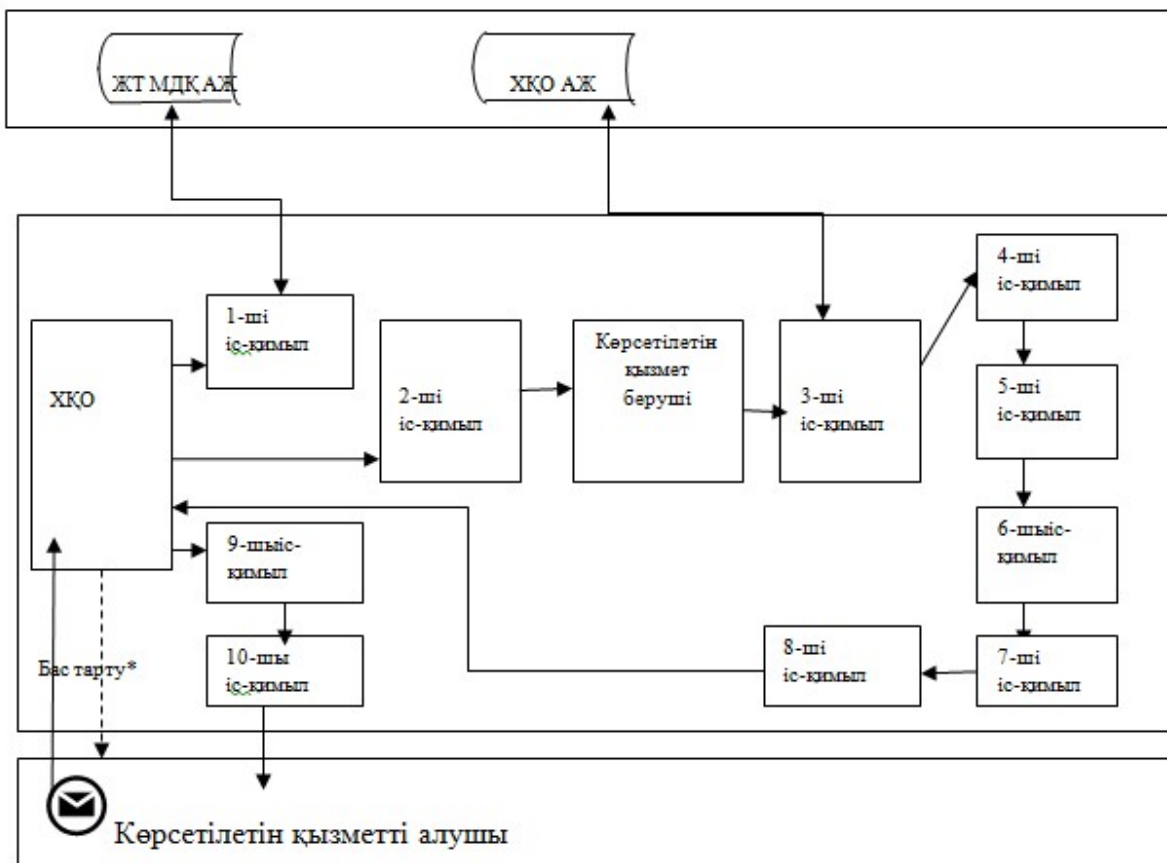
Порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 10 күнтізбелік күн.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну және іс-қимылдарының реттілігі тәртібі осы Регламентке 3 қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттесу диаграммасында көрсетілген.

"Тұрғын үй көмегін тағайындау"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1 қосымша

**ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс-қимылдардың реттілігін сипаттау блок-схемасы**

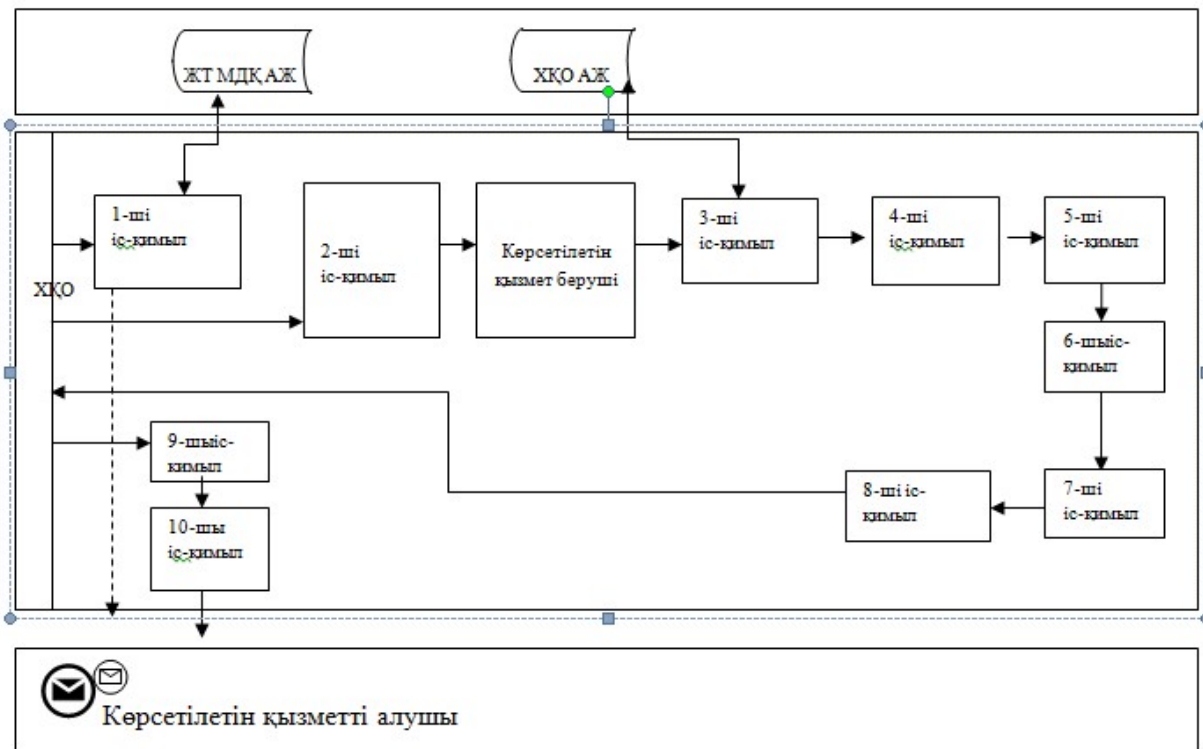




\*көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда

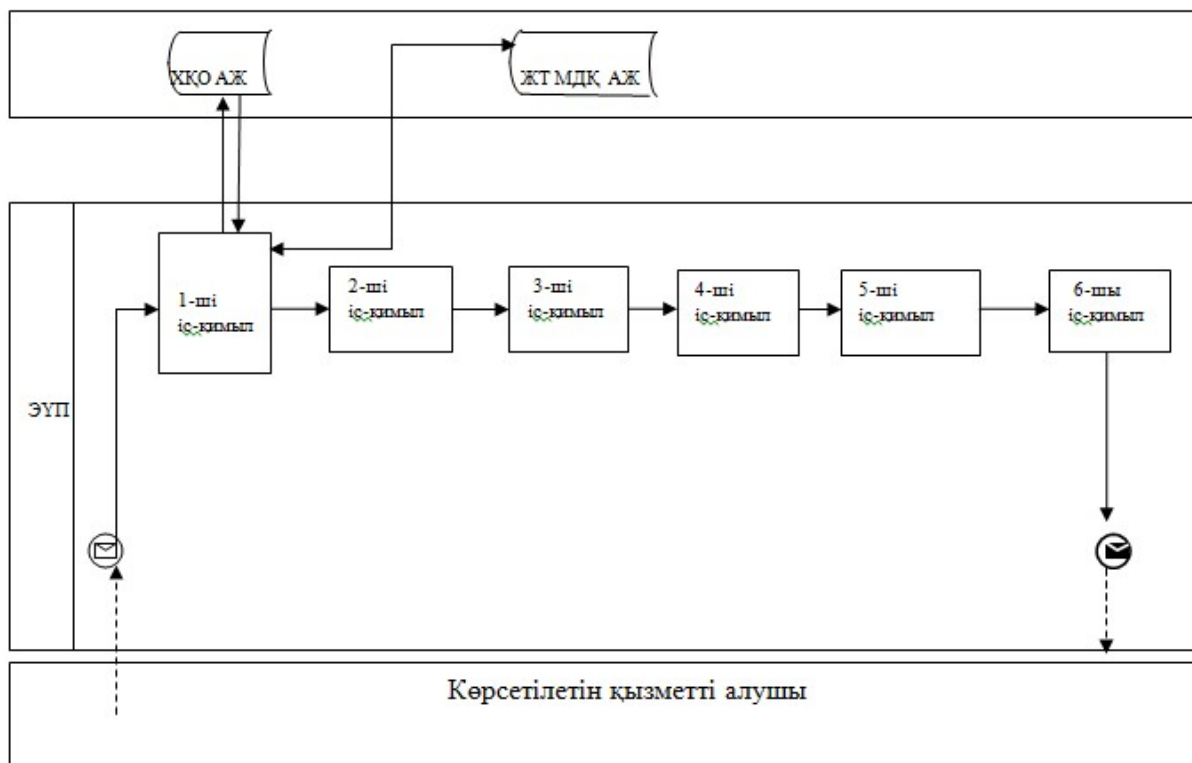
"Тұрғын үй көмегін тағайындау"  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
 регламентіне  
 2 қосымша

**ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы**



"Тұрғын үй көмегін тағайындау"  
көрсетілетін мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
3 қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі  
функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы**



### Кесте. Шартты белгілер

|  |  |
|--|--|
|  | Бастапқы хабарлама   |
|  | Аяқтаушы хабарлама   |
|  | Ақпараттық жүйе  |
|  | Процесс  |
|  | Хабарлама ағымы  |
|  | Басқару ағымы  |
|  | Түпкі көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |