

**Әкімдіктің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 163 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қостанай облысы әкімдігінің 2018 жылғы 2 мамырдағы № 191 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 29 мамырда № 7801 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2020 жылғы 24 қаңтардағы № 22 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 24.01.2020 № 22 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 163 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5614 болып тіркелген, 2015 жылғы 3 маусымда "Қостанай таңы" газетінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес редакцияда жазылсын.

2. "Қостанай облысы әкімдігінің экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

- 1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;
- 2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін "

Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

3) осы қаулыны ресми жарияланғанынан кейін Қостанай облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қостанай облысы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қостанай облысының әкімі*

*А. Мұхамбетов*

Әкімдіктің

2018 жылғы 2 мамырдағы

№ 191 қаулысына қосымша

Әкімдіктің

2015 жылғы 24 сәуірдегі

№ 163 қаулысымен бекітілген

## **Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10805 болып тіркелген) бекітілген "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы келісім (бұдан әрі – Келісім) жасасу немесе "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының (бұдан әрі – Заң) 19-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге (мекенжайы және байланыс деректері көрсетілген) Келісім жасасу үшін жүгінуі қажет екені туралы хабарлама немесе Заңның 19-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қоса бере отырып, Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдау болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, өтініш берген күні көрсетілген және өтінішті қабылдаған адамның қолы қойылған қолхат береді және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады – 30 (отыз) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді:

көтерме жәрдемақы төлемі кезінде – 26 (жиырма алты) жұмыс күні ішінде;  
тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит беру кезінде – 46 (қырық алты) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасында қамтылған деректерді (мәліметтерді) дұрыс ұсынбаған, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңының 18-бабы 8-тармағының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады және әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

Әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тартылған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын

қарағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 6 қарашадағы № 72 "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету қағидаларын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 9 желтоқсанда № 9946 болып тіркелді) бекітілген Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету қағидаларында (бұдан әрі – Қағидалар) көзделген тәртіп пен мерзімде көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алуға үміткерлер қатарынан көрсетілетін қызметті алушының өтініш берген күні бойынша кезектілікті қалыптастырады.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, өтініш берген күні көрсетілген және өтінішті қабылдаған адамның қолы қойылған қолхат береді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 30 (отыз) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды және құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді:

көтерме жәрдемақы төлемі кезінде – 26 (жиырма алты) жұмыс күні ішінде;

тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит беру кезінде – 46 (қырық алты) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасында қамтылған деректерді (мәліметтерді) дұрыс ұсынбаған, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңының 18-бабы 8-тармағының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады және әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

Әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тартылған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға

әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда, Қағидаларда көзделген тәртіп пен мерзімде көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алуға үміткерлер қатарынан көрсетілетін қызметті алушының өтініш берген күні бойынша кезектілікті қалыптастырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді – 2 (екі) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

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

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және көрсетілетін қызметті алушының ұсынған құжаттар топтамасы толықтылығын Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді – 5 (бес) минут.

Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері оларды "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы қолхат береді – 5 (бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттар топтамасын қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оларды курьерлік немесе өзге де бұған уәкілетті байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды – 1 (бір) күн.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету күніне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін дайындайды және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды:

көтерме жәрдемақы төлеу кезінде – 26 (жиырма алты) жұмыс күні ішінде;

тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит беру кезінде – 46 (қырық алты) жұмыс күні ішінде;

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасында қамтылған деректерді (мәліметтерді) дұрыс ұсынбаған, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңының 18-бабы 8-тармағының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады және әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

Әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тартылған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарағаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда, Қағидаларда көзделген тәртіп пен мерзімде көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алуға үміткерлер қатарынан көрсетілетін қызметті алушының өтініш берген күні бойынша кезектілікті қалыптастырады;

5) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде, жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде (не болмаса нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның уәкілетті өкілі), көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 5 (бес) минут.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

9. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс-қимылдарының), құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ

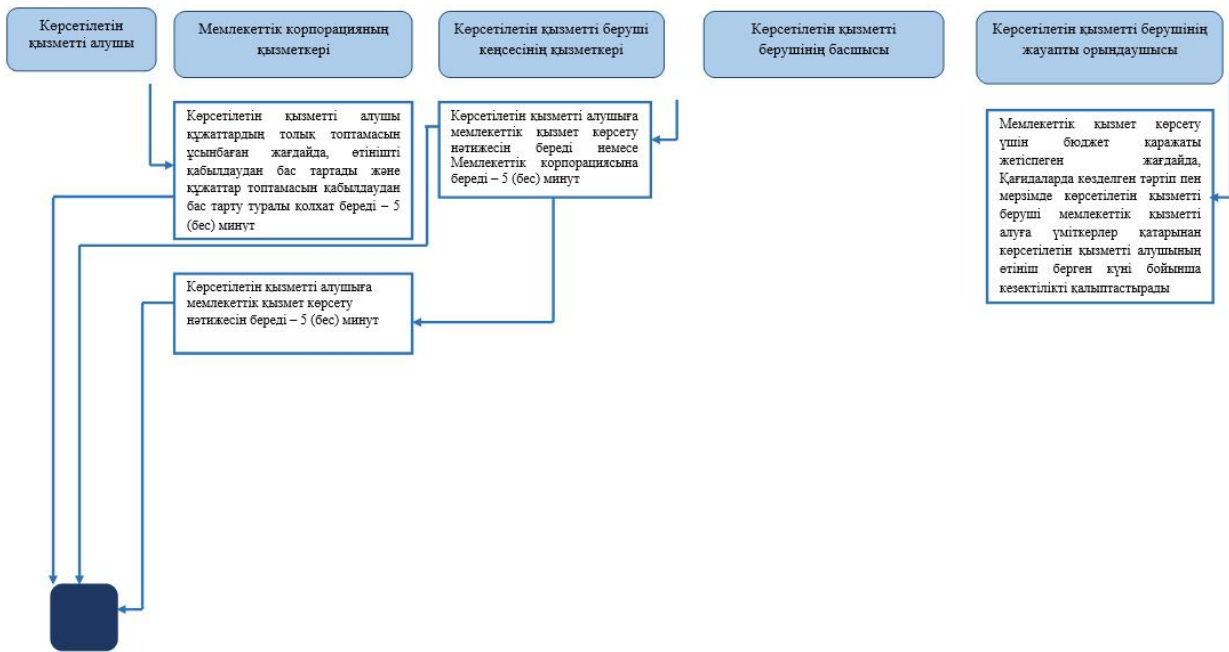


мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылын сипаттау Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.





"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басы немесе аяқталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы, көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі, көрсетілетін қызметті беруші басшысы, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, рәсімінің (іс-қимылдың) атауы;
	- нұсқасын таңдау;
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.