

"Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2014 жылғы 24 сәуірдегі № 120 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 27 мамырда № 3912 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 210 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.06.2015 № 210 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 5 т. қараңыз).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңы 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 160 "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды **қ а м т а м а с ы з е т с і н .**

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **М . М . Т а ғ ы м о в қ а жүктелсін .**

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 160 "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы

" каулысы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі А. Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2014 жылғы 24 сәуірдегі
№ 120 қаулысымен бекітілген

"Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет): Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40-үйде орналасқан, тел. 8 (7132) 56-34-28, "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – қызмет беруші), сондай-ақ жеке және заңды тұлғаның (бұдан әрі – қызмет алушы) электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда, www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы және "Е-лицензиялау" www.elicense.kz (бұдан әрі – ЭҮП) веб-порталы арқылы көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелері көрсетілетін қызмет беруші және ЭҮП арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 28 ақпандағы № 160 қаулысымен бекітілген "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартында (бұдан әрі – Стандарт) көзделген жағдайларда және негіздер бойынша дәлелді түрдегі бас тарту туралы жауап немесе астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру

б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекетінің тәртібін сипаттау

4. Мыналар мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіз болып табылады:

www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы және "Е-лицензиялау" www.elicense.kz веб-порталы арқылы ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында сұрау салу мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіз болып табылады;

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушіге өтініш беру;

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны. Лицензия беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 30 (отыз) минуттың ішінде оларды қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшылығына құжатқа бұрыштама қоюға жолданады.

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын белгілейді.

Нәтижесі – құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолданады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде түскен құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті алушыға лицензия жобасын немесе дәлелді жауап дайындайды.

Нәтижесі – лицензия жобасын немесе дәлелді жауапты мүдделі органға келісімге жолдайды.

4) тұтынушылардың құқығын қорғау және тұрғындардың санитарлық-эпидемиологиялық саулығы саласындағы Қазақстан Республикасының Тұтынушылардың құқығын қорғау жөніндегі Агенттігінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – мүдделі орган) 5 (бес) жұмыс күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, лицензия беруге келісім немесе дәлелді жауап береді.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының белгіленген талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес еместігін анықтайды, көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету үшін жауапты орындаушыға қорытынды береді.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде мүдделі органдардан келіп түскен қорытындыны қарайды, лицензияны беру немесе дәлелді жауапты ресімдейді.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қою үшін басшылыққа жібереді.

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) күннің ішінде лицензияға немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған лицензияны немесе дәлелді жауап жібереді.

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Нәтижесі – лицензияны немесе дәлелді жауапты береді.
лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 30 (отыз) минуттың ішінде қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшылығына құжатқа бұрыштама қоюға жолданады.

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілейді.

Нәтижесі – құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолданады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күн ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауапты ресімдейді.

Нәтижесі – қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауапты басшылыққа қол қоюға жібереді.

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қайта ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауапты жолдайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті алушыға қайта ресімделген лицензияны немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Нәтижесі – қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауап береді.

лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап 30 (отыз) минуттың ішінде қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттар көрсетілетін қызметті беруші басшылығына бұрыштама қ о ю ғ а ж о л д а н а д ы .

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 4 (төрт) сағат ішінде түскен құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысын б е л г і л е й д і .

Нәтижесі – құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысына жолданады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызмет алушыға лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауап дайындайды.

Нәтижесі – лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауапқа қол қоюға б а с ш ы л ы қ қ а ж і б е р е д і .

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 4 (төрт) сағат ішінде лицензияның телнұсқасына немесе дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі - қол қойылған лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауапты ж о л д а й д ы .

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе маманы 30 (отыз) минуттың ішінде көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Нәтижесі - лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекетінің тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушы;
- 4) м ү д д е л і о р г а н .

7. Осы Регламенттің 1-қосымшасында лицензияны беру кезінде, осы Регламенттің 2-қосымшасында лицензияны қайта ресімдеу кезінде, осы

Регламенттің 3-қосымшасында лицензияның телнұсқасын беру кезінде әрбір рәсімнің (әрекеттің) орындалу ұзақтығы көрсетілген, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қажетті құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы келтірілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. 8. ЭҮП арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушының жолығу тәртібін және рәсімнің (әрекеттің) реттілігін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютердегі интернет-браузерінде сақталып тіркелген өзінің ЭЦҚ куәлігінің көмегімен ЭҮП-де тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-де тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы компьютердегі интернет-браузеріне тіркелген ЭЦҚ куәлігін бекіту, көрсетілетін қызметті алушының паролін ЭҮП-ге енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин жеке сәйкестендіру номері/бизнес сәйкестендіру номері (бұдан әрі – ЖСН/БСН) мен пароль арқылы ЭҮП-де тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-де қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі;

6) 4-үдеріс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ)-де қызметке ақы төлеу, бұдан кейін төлем туралы ақпарат "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) келіп түседі;

7) 2-шарт – ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлем дерегін тексеру;

8) 5-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны

қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-үдеріс – сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының тіркелген ЭЦҚ куәлігін таңдау;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін ЭҮП-де тексеру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 8-үдеріс – қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

13) 9-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖ-да электрондық құжатты тіркеу (қызмет алушының сұранысы) және "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасының автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-де) сұранысты өңдеу;

14) 4-шарт – лицензияны беру үшін қызмет беруші көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелеріне сәйкестігін тексереді;

15) 10-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

16) 11-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДБ АЖО АЖ-мен қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

9. Көрсетілетін қызметті берушінің ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы Регламенттің 4-қ о с ы м ш а с ы н д а ұ с ы н ы л а д ы .

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (әрекеттің) реттілігін сипаттау.

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін ЕЛ МДБ АЖО АЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторлау ү д е р і с і) ;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да логин мен пароль арқылы т е к с е р у ;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы

хабарламаны ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлға мемлекеттік деректер базасы/заңды тұлға мемлекеттік деректер базасында (бұдан әрі – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына қоса беруі;

9) 7-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да сұранысты тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – лицензияны беру үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелеріне сәйкестігін тексереді;

11) 8-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) көрсетілетін қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылуы.

11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі осы Регламенттің 5-қосымшасында ұсынылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттерінің толық сипаттамасы осы регламенттің 6 (лицензия беру кезінде), 7 (лицензияны қайта ресімдеу кезінде), 8 (лицензияның телнұсқасын беру кезінде) - қосымшаларына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет

көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Ескерту. Регламент 12 тармақпен толықтырылды – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.09.2014 № 328 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

" Астық қойма көрсетуге қайта телнұсқаларын қызмет 1 - қ о с ы м ш а	қолхаттарын қызметі	беру бойынша лицензия ресімдеу, беру"	арқылы қызметтер беру, лицензияның мемлекеттік
регламентіне			

Рәсім (әрекет) реттілігінің сипаттамасы әрбір рәсімнің (әрекеттің) өтуінің блок-схемасы лицензия беру кезінде



" Астық қойма көрсетуге қайта телнұсқаларын қызмет 2 - қ о с ы м ш а	қолхаттарын қызметі	беру бойынша лицензия ресімдеу, беру"	арқылы қызметтер беру, лицензияның мемлекеттік
регламентіне			

Рәсім (әрекет) реттілігінің сипаттамасы әрбір рәсімнің (әрекеттің) өтуінің блок-схемасы лицензияны қайта ресімдеу кезінде



"Астық қойма көрсетуге қайта телнұсқаларын қызмет беру бойынша лицензия ресімдеу, беру" арқылы қызметтер беру, лицензияның мемлекеттік регламентіне

3 - қ о с ы м ш а

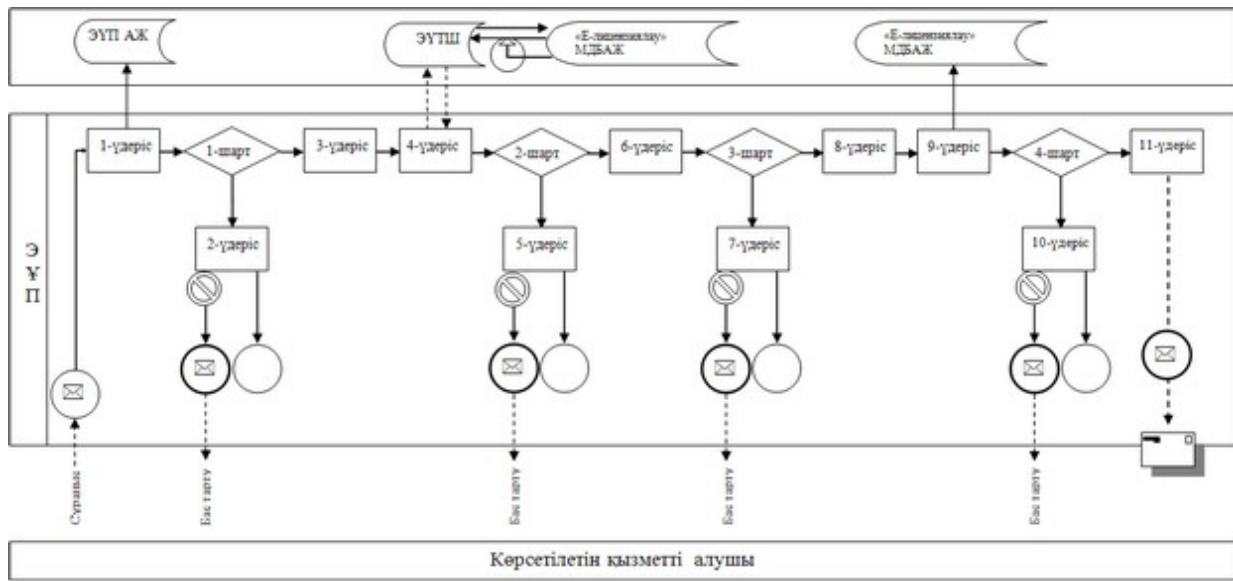
Рәсім (әрекет) реттілігінің сипаттамасы әрбір рәсімнің (әрекеттің) өтуінің блок-схемасы лицензия телнұсқасын беру кезінде



"Астық қойма көрсетуге қайта телнұсқаларын қызмет беру бойынша лицензия ресімдеу, беру" арқылы қызметтер беру, лицензияның мемлекеттік регламентіне

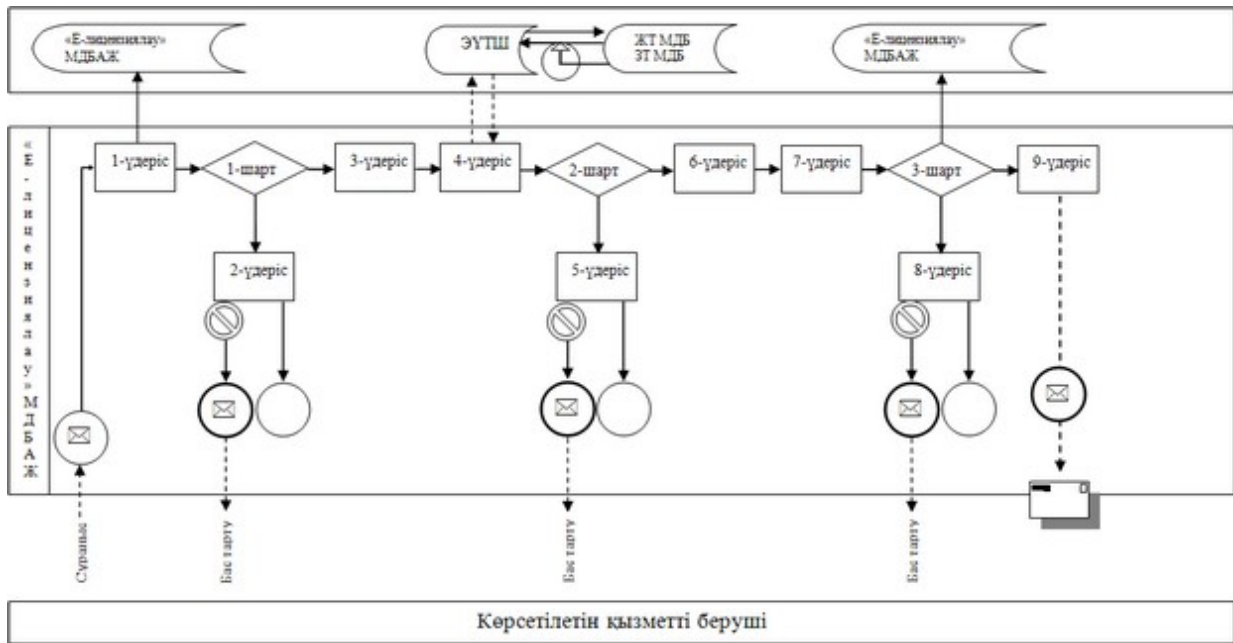
4 - қ о с ы м ш а

Көрсетілетін қызметті берушінің ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі



" Астық қолхаттарын беру арқылы
 қойма қызметі бойынша қызметтер
 көрсетуге лицензия беру,
 қайта ресімдеу, лицензияның
 телнұсқаларын беру" мемлекеттік
 қызмет регламентіне
 5 - қ о с ы м ш а

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі



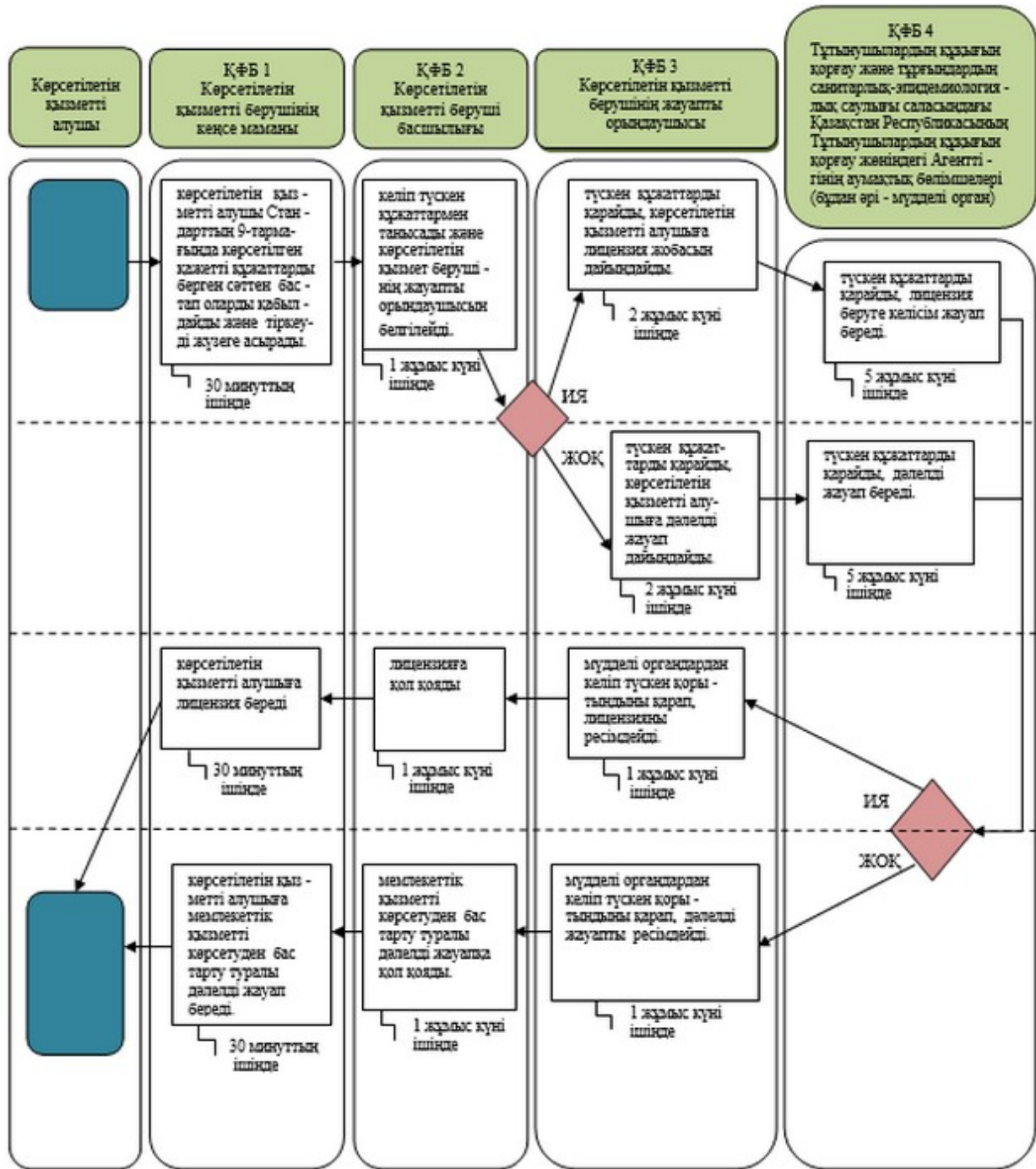
Ш а р т т ы б е л г і л е р :

- Бастапқы хабарлама
- Аяқтаушы хабарлама
- Аралық хабарлама
- Аяқтаушы қарапайым оқиға
- Қате I
- Ақпараттық жүйе
- Үдеріс
- Шарт
- Басқару ағыны
- Хабарлау ағыны
- Соңғы пайдаланушыға жеткізілетін электрондық құжат

А қ т ө б е	о б л ы с ы	ә к і м д і г і н і н
2 0 1 4	2 4	№ 1 2 0
ж ы л ғ ы	с ә у і р д е г і	б - қ о с ы м ш а
қ а у л ы с ы н а		

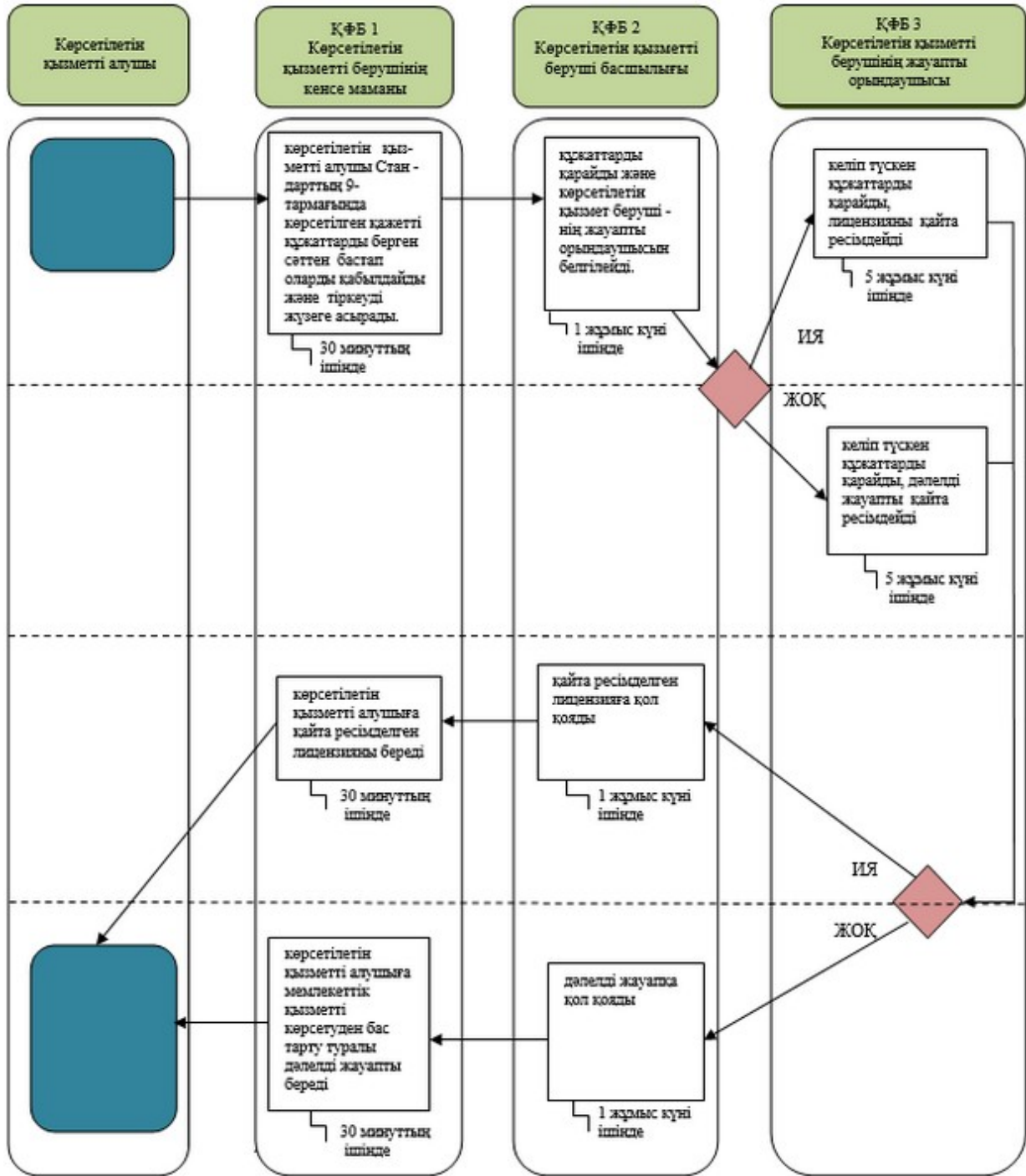
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы (лицензия беру кезінде)

Ескерту. Регламент 6 қосымшамен толықтырылды – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.09.2014 № 328 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



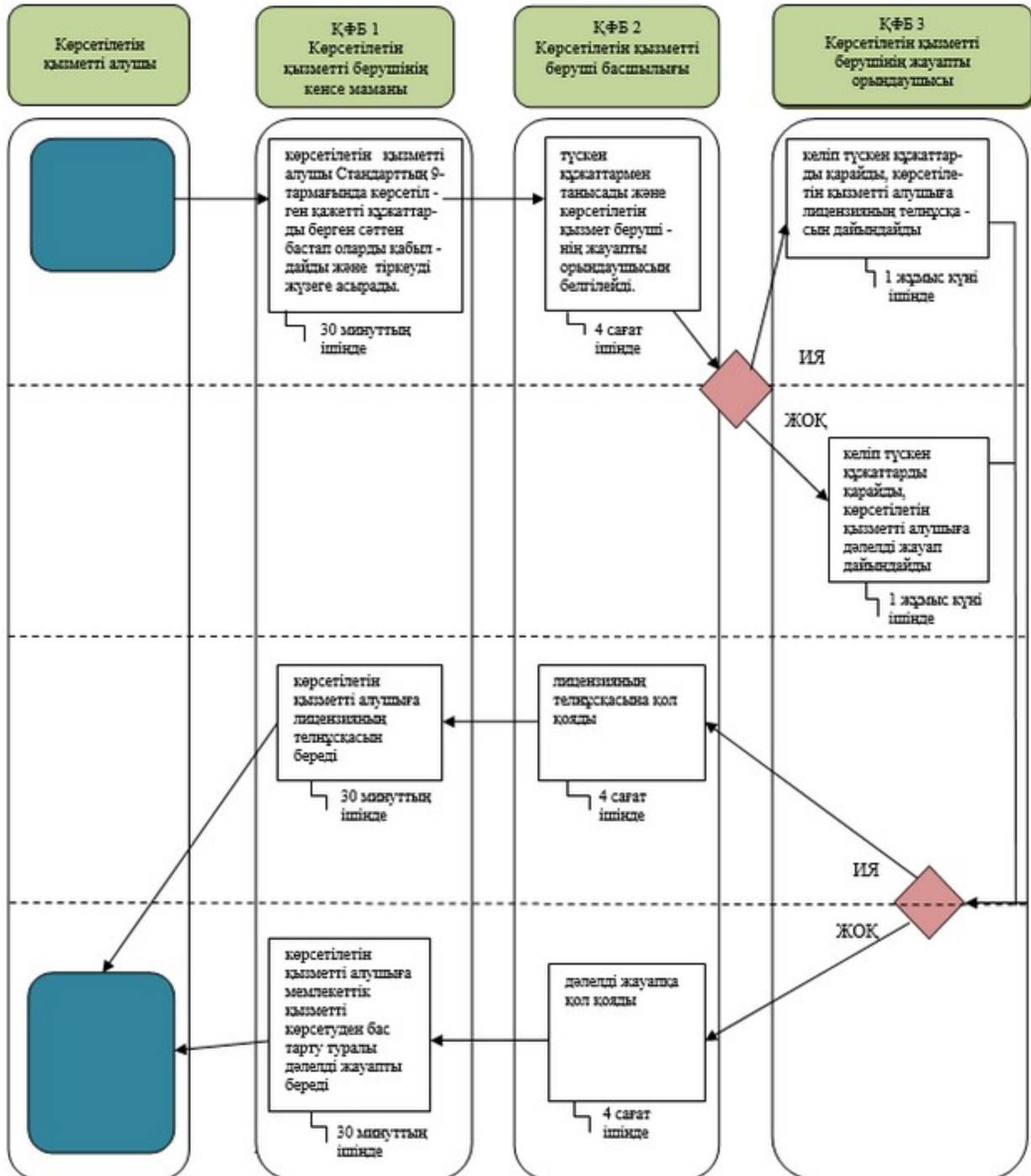
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы (лицензияны қайта ресімдеу кезінде)

Ескерту. Регламент 7 қосымшамен толықтырылды – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.09.2014 № 328 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы (лицензияның телнұсқасын беру кезінде)

Ескерту. Регламент 8 қосымшамен толықтырылды – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.09.2014 № 328 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекетке) өту.