

"Мақта 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 16 шілдедегі № 235 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 6 тамызда № 3983 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 15 шілдедегі № 262 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 15.07.2015 № 262 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 5 т. қараңыз).

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 15 ақпандағы № 94 "Мақта саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" қаулысына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мақта 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** **ж ү к т е л с і н .**

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен **с о ң** **қ о л д а н ы с қ а** **е н г і з і л е д і .**

Облыс әкімі А . М ұ х а м б е т о в

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 16 шілдедегі № 235 қаулысымен бекітілген

"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын

беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мақта 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 – көрсетілетін қызметті беруші), сондай-ақ жеке және заңды тұлғаның (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) болған жағдайда, www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы немесе "Е-лицензиялау" www.elicense.kz (бұдан әрі – ЭҮП) веб-порталы арқылы көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру 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 – мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру немесе көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 15 ақпандағы № 94 қаулысымен бекітілген "Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартында (бұдан әрі – Стандарт) көзделген негіздер бойынша дәлелді түрдегі бас тарту туралы жауабы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны қағаз тасығышта алуға өтініш білдірген жағдайда лицензия басылып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және басшысының қолымен расталады.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін: www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы және "Е-лицензиялау" www.elicense.kz веб-порталы арқылы ЭЦҚ қойылған электрондық құжат

н ы с а н ы н д а с ұ р а у с а л у ;

Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушіге жолыққан кезде, өтініш беру негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (ә р е к е т т і н) м а з м ұ н ы .

Лицензия беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап, 30 (отыз) минуттан кешіктірмей оларды қабылдайды және тіркеуді ж ү з е г е а с ы р а д ы .

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей 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 күнінен кешіктірмей түскен құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті алушыға лицензия жобасын немесе дәлелді жауап дайындайды.

Нәтижесі – лицензия жобасын немесе дәлелді жауапты Қазақстан Республикасының Тұтынушылардың құқығын қорғау жөніндегі Агенттігінің аумақтық бөлімшесіне (бұдан әрі – мүдделі орган) келісімге жолдайды.

4) мүдделі орган 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей түскен құжаттарды қарайды, лицензия беруге келісім немесе дәлелді жауап береді.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының белгіленген талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес еместігін анықтайды, мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қорытынды б е р е д і .

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

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ресімделген лицензиясына немесе дәлелді жауапқа қол қою үшін басшылыққа жібереді.

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей лицензияға немесе 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) минуттан

кешіктірмей көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе 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) минуттан кешіктірмей оларды қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшылығына құжатқа бұрыштама қоюға жолданады.

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей 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 күнінен кешіктірмей келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны қайта немесе дәлелді жауапты ресімдейді.

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

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

Нәтижесі - қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауапты жолдайды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 30 (отыз) минуттан кешіктірмей көрсетілетін қызметті алушыға қайта ресімделген лицензияны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 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) минуттан кешіктірмей оларды қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттар көрсетілетін қызметті беруші басшылығына бұрыштама қоюға жолданады.

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы 4 (төрт) сағаттан кешіктірмей түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын белгілейді.

Нәтижесі – құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін

қызметті беруші жауапты орындаушысына жолданады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей келіп түскен құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті 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) сағаттан кешіктірмей 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) минуттан кешіктірмей қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

Нәтижесі -лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауап береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін 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. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы: лицензия беру кезінде осы Регламенттің 1-қосымшасында, лицензияны қайта ресімдеу кезінде 2-қосымшасында, лицензияның телнұсқасын беру кезінде 3-қосымшасында әрбір рәсімнің (әрекеттің) орындалу ұзақтығымен келтірілген.

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

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

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 қалыптастыру;

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 хабарламаны қалыптастыру;

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 хабарламаны қалыптастыру;

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 қалыптастырылады.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламенттің 4 -қосымшасында ұсынылады.

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 үдерісі);

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да логин мен пароль арқылы тексеру;

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/занды 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 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 ;

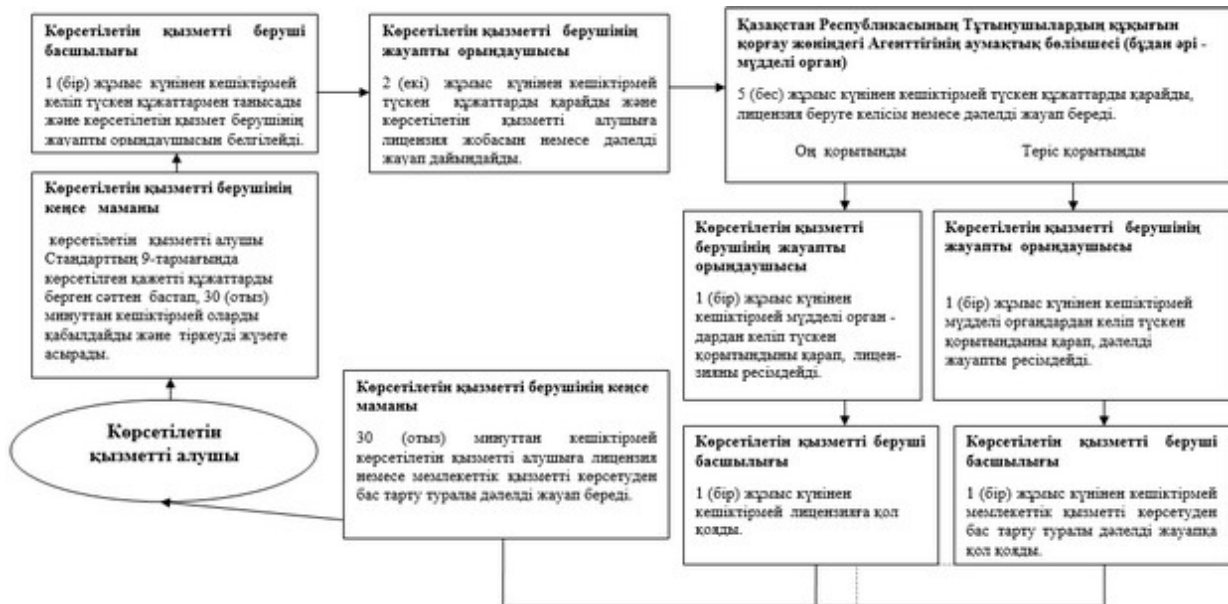
12) 9-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) көрсетілетін қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылуы .

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігінің, 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.

"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы: лицензия беру кезінде



"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы: лицензияны қайта ресімдеу кезінде



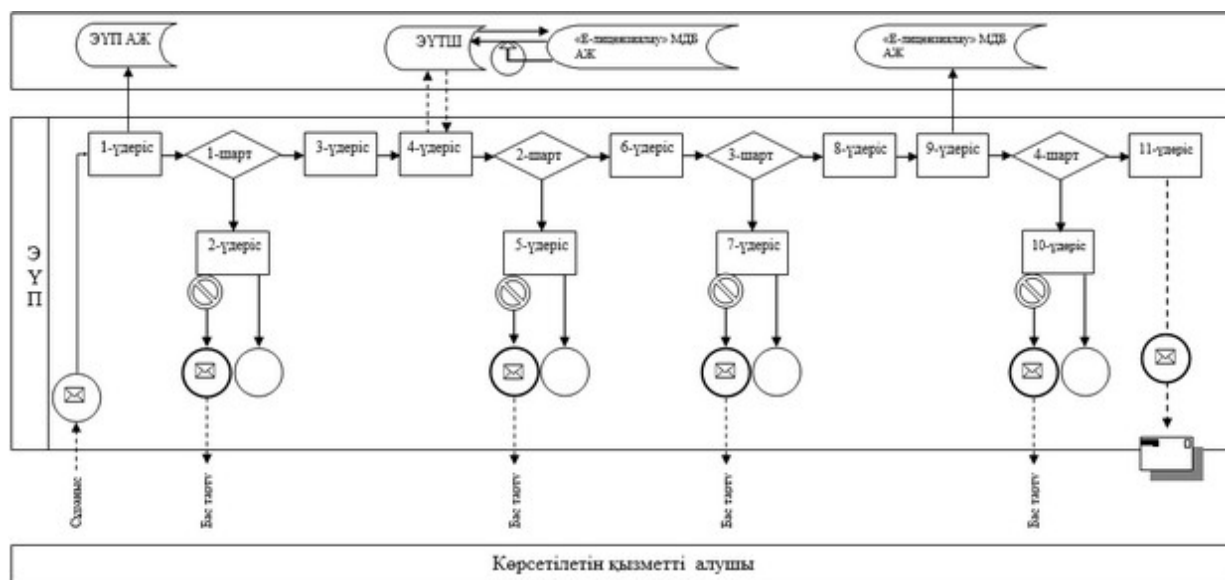
"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы: лицензияның телнұсқасын беру кезінде



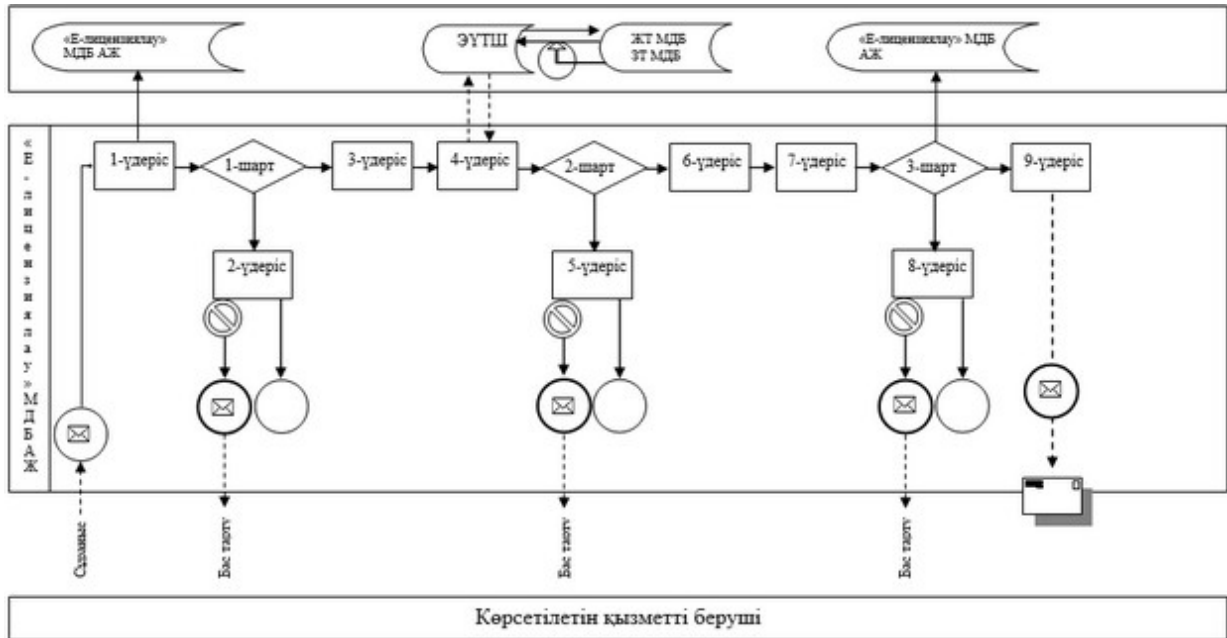
"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы

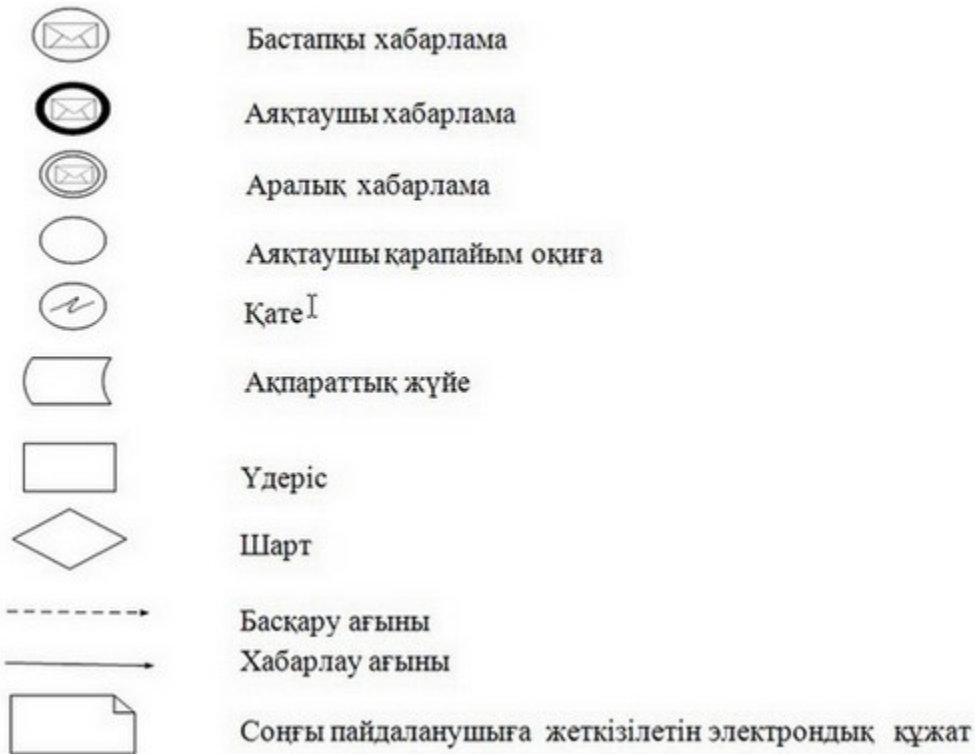


"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы

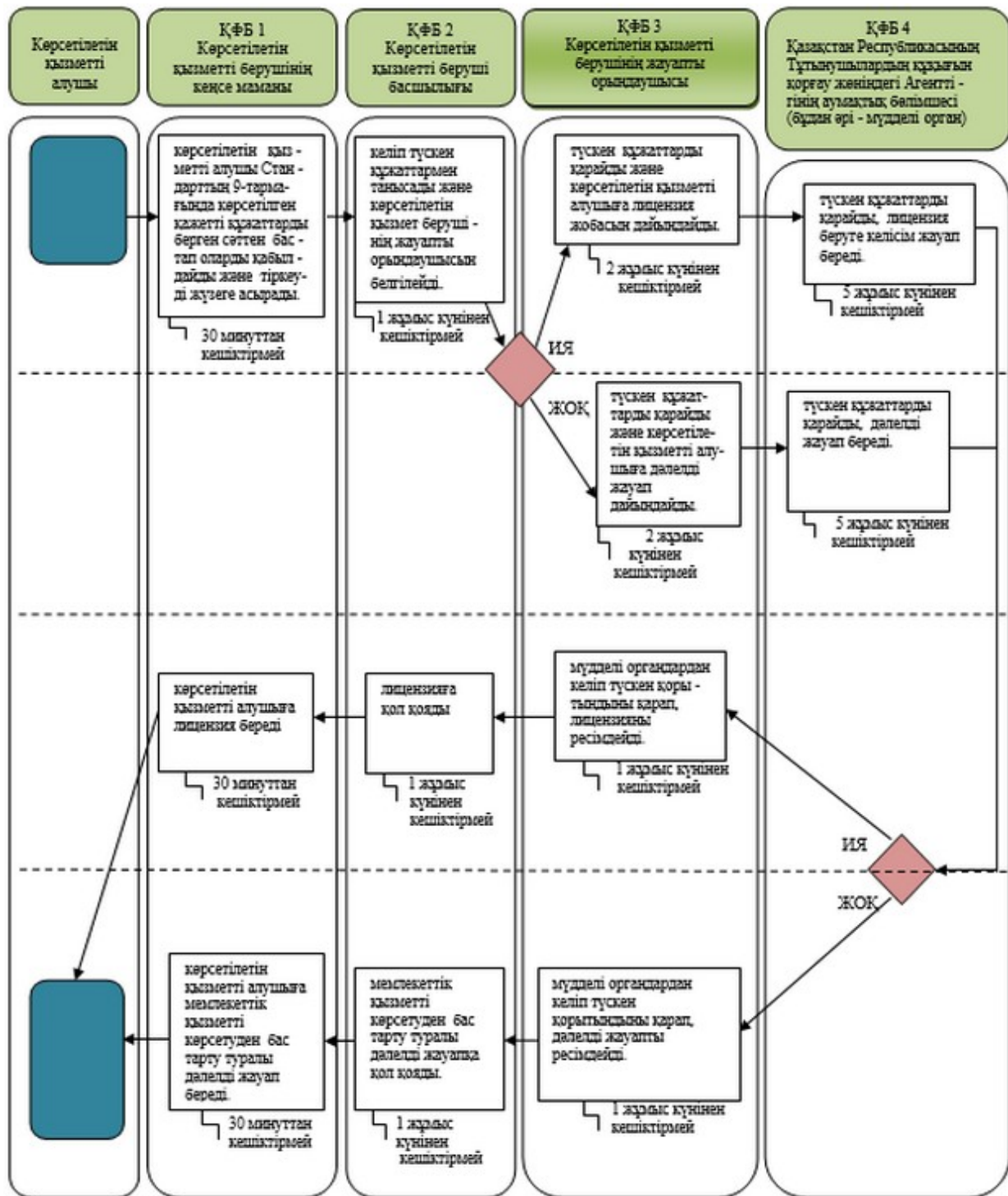


Шартты белгілер:



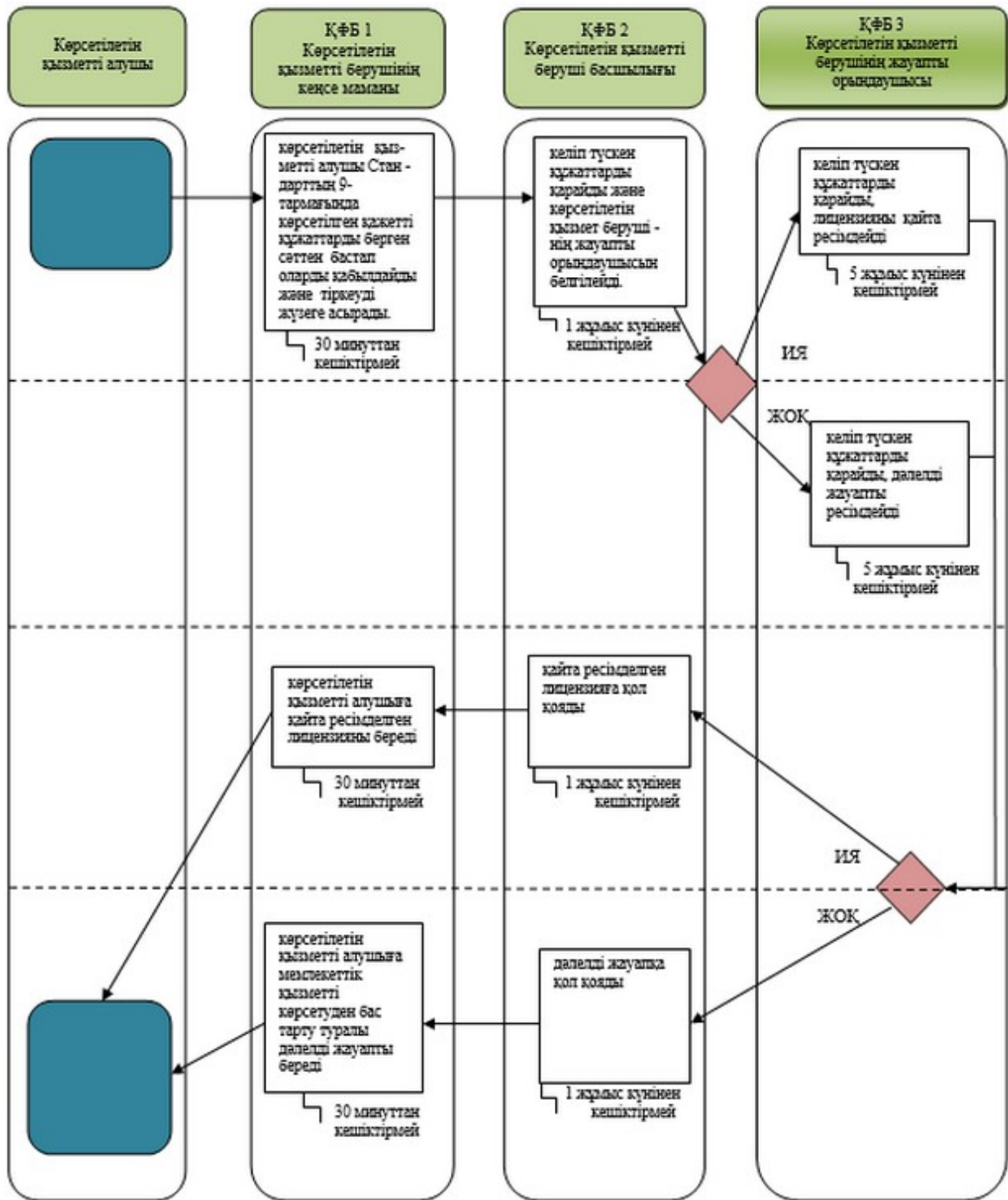
"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 6-қосымша

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



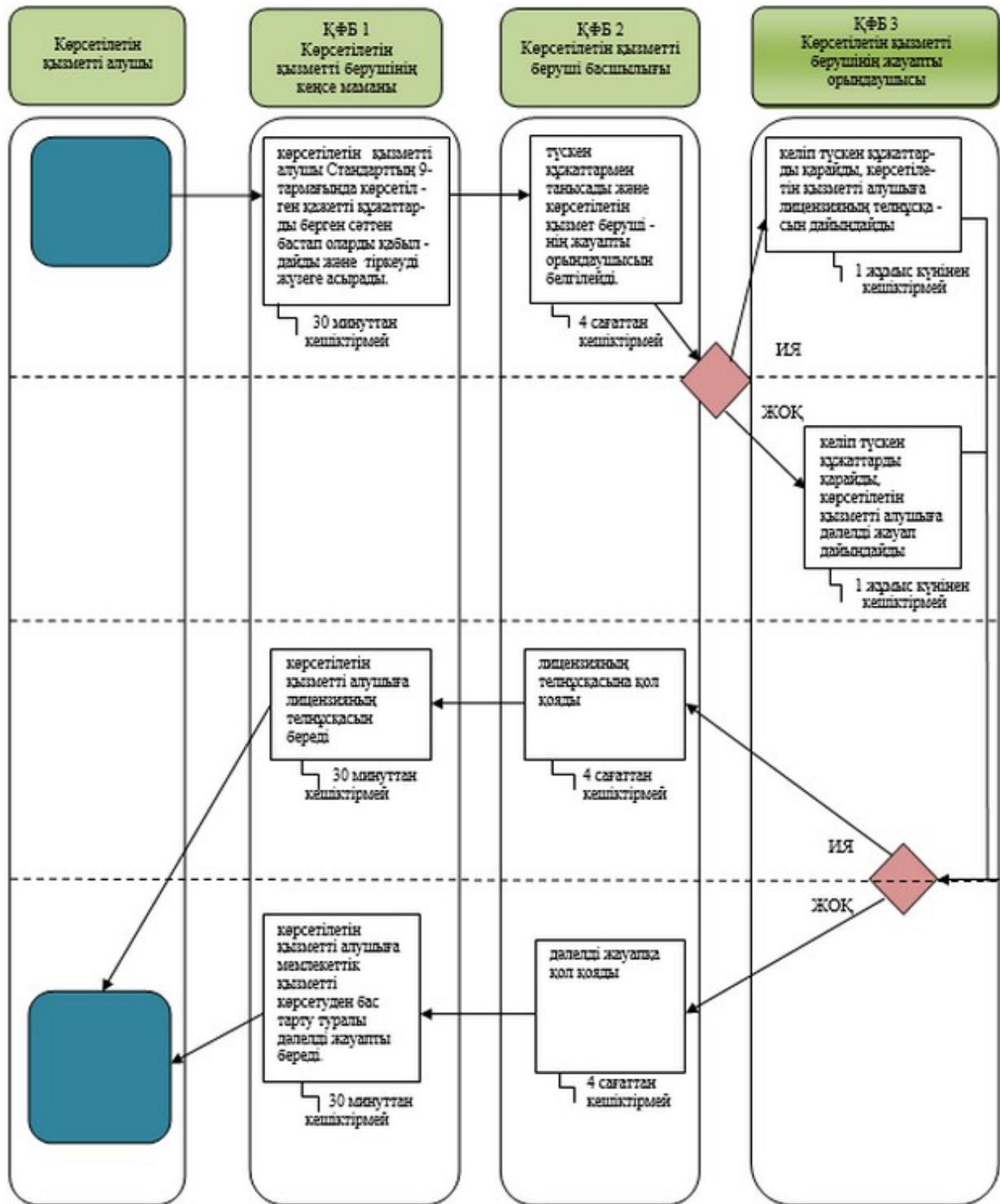
"Мақта колхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 7-қосымша

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



"Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 8-қосымша

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



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 (әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекетке) өту.