

"Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 7 қазандағы № А-10/458 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы № А-7/281 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 18 шілдеде № 5454 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 26 наурыздағы № А-4/156 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Ақмола облысы әкімдігінің 26.03.2020 № А-4/156 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 7 қазандағы № А-10/458 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5040 болып тіркелген, " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылдың 20 қарашасында жарияланған) келесі өзгеріс енгізілсін:

аталмыш қаулымен бекітілген "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің бірінші орынбасары **Қ.М.Отаровқа** жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысы әкімінің
міндетін атқарушы

Қ.Отаров

Ақмола облысы әкімдігінің
2016 жылғы 14 маусымдағы
№ А-7/281 қаулысына
қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің
2015 жылғы 7 қазандағы
№ А-10/458 қаулысымен
бекітілген

"Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінімдерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің, аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының ауыл шаруашылығы бөлімдерінің (бұдан әрі - Бөлім) к е ң с е с і ;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) а р қ ы л ы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) ағымдағы жылы және өткен жылдың 4 (төртінші) тоқсанында тыңайтқыштарды жеткізушіден және (немесе) тікелей шетелдік тыңайтқыштарды өндірушіден сатып алынған тыңайтқыштарға (органикалықтарды қоспағанда) жұмсалған шығындарды өтеу үшін ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілердің;

2) ағымдағы жылы және өткен жылдың 4 (төртінші) тоқсанында ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге өткізілген тыңайтқыштардың (органикалықтарды қоспағанда) құнын арзандату үшін отандық тыңайтқыш өндірушілердің банктік шоттарына тиесілі субсидияларды одан әрі аудару үшін аумақтық қазынашылық бөлімшесіне ақы төлеуге арналған төлем құжаттарын ұ с ы н у .

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 21 шілдедегі № 4-4/679 бұйрығымен бекітілген "Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1 және 2-қосымшаларына сәйкес (бұдан әрі - стандарт) нысандар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолы қойылған субсидия тағайындау немесе тағайындамау туралы шешімі бар х а б а р л а м а б е р і л е д і .

Порталға жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға оның "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қолы қойылған электронды құжат түрінде субсидия тағайындау немесе тағайындамау туралы шешімі бар хабарлама жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет ету тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы субсидия алуға өтінімді берген кезінен бастап, өтінімдерді қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және жауапты орындаушыны белгілеу үшін бөлім басшысының қарауына енгізеді – 15 минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) Бөлімнің жауапты орындаушысы: өтінімнің сәйкестігін тексереді – 6 сағат;

өтінімді тексеріп болғаннан кейін, ауыл шаруашылық тауар өндірушілерге субсидия беру үшін оң шешім қабылданған жағдайда, өтінімді Басқармаға жолдайды. Теріс шешім қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде, өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама береді;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде, Мемлекеттік корпорацияға өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарламаны жолдайды;

Порталға жүгінгенде, өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама "жеке кабинетке" жолданады – 1 жұмыс күні.

4) ауданның, қаланың әкімі субсидия беруден бас тарту себептерін көрсете отырып, теріс шешім қабылданған ауыл шаруашылық тауар өндірушілердің тізілімін бекітеді және басқармаға ұсынады – 1 жұмыс күні;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы ауыл шаруашылығы тауар өндірушінің өтінімі келіп түскеннен кейін ағымдағы жылы және өткен жылдың 4

-тоқсанында тыңайтқыштардың құнын субсидиялау (органикалықтарды қоспағанда) төлеу бойынша ауыл шаруашылығы тауар өндірушілерінің және (немесе) тыңайтқыштарды өндірушілердің есепшотына тиесілі субсидияларды аудару үшін тізімдемені қалыптастырады – 3 сағат;

6) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесіне қол қояды және оны бекіту үшін Басқарманың басшысына ж о л д а й д ы – 1 с а ғ а т ;

7) Басқарма басшысы тізімдемені бекітеді – 1 сағат;

8) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасушымен ұсынылған жағдайда екі данада төлем есеп шоттары қоса төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем есеп шоттары "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы өткізген жағдайда төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды – 4 с а ғ а т ;

9) Басқарманың жауапты орындаушысы Бөлімге көрсетілетін қызметті алушыларға төленген бюджеттік субсидиялар тізімдемесінің көшірмесін ж о л д а й д ы – 1 с а ғ а т ;

10) Бөлімнің жауапты орындаушысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындайды – 5 сағат;

11) Бөлім басшысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаға қол қ о я д ы – 1 с а ғ а т ;

12) Бөлімнің кеңсе маманы, егер көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындау туралы шешімі бар хабарлама береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жібереді – 30 минут;

Порталға жүгінсе, "жеке кабинетке" субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жолданады – 30 минут.

6. Төмендегі рәсімдерді (іс-әрекеттерді) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижесі:

1) өтінімдерді қабылдау, тіркеу және жауапты орындаушыны белгілеу үшін бөлім басшының қарауына енгізу;

2) Бөлімнің жауапты орындаушысын белгілеу;

3) ауыл шаруашылығы тауар өндірушінің өтінім қарау және өтінімді Басқармаға жолдау теріс шешім қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті а л у ш ы :

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде, өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама береді;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде, Мемлекеттік корпорацияға өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарламаны жолдайды;

Порталға жүгінгенде, өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама " жеке кабинетке " жолданады;

4) теріс шешім қабылданған ауыл шаруашылық тауар өндірушілердің тізілімін бекіту;

5) төлем тізімдемесін қалыптастыру;
6) көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесіне қол қою;

7) көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесін бекіту;

8) аумақтық қазынашылық бөлімшесіне әрі қарай тиесілі субсидияны көрсетілетін қызметті алушылардың банк шотына аудару үшін төлемге арналған төлем құжаттарын ұсыну;

9) Бөлімге көрсетілетін қызметті алушыға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесінің көшірмесін жолдау;

10) субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындау;

11) субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаға қол қою;

12) көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындау туралы шешімі бар хабарлама береді;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жібереді;

Порталға жүгінсе, "жеке кабинетке" субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жолданады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекет ету тәртібін сипаттау.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) Бөлімнің кеңсе маманы;
- 2) Бөлім басшысы;
- 3) Бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 4) ауданның, қаланың әкімі;
- 5) Басқарманың жауапты орындаушысы;
- 6) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің басшысы;

7) Б а с қ а р м а б а с ш ы с ы .

8. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау:

1) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы субсидия алуға өтінімді берген кезінен бастап, өтінімдерді қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және жауапты орындаушыны белгілеу үшін бөлім басшысының қарауына енгізеді – 15 минут;

2) бөлім басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 сағат;

3) Бөлімнің жауапты орындаушысы: өтінімнің сәйкестігін тексереді – 6 сағат; өтінімді тексеріп болғаннан кейін, ауыл шаруашылық тауар өндірушілерге субсидия беру үшін оң шешім қабылданған жағдайда, өтінімді Басқармаға жолдайды. теріс шешім қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы:

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде, өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама береді;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде, Мемлекеттік корпорацияға өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарламаны жолдайды;

Порталға жүгінгенде, өтінімдерді қарастыру нәтижелері туралы хабарлама " жеке кабинетке" жолданады – 1 жұмыс күні.

4) ауданның, қаланың әкімі субсидия беруден бас тарту себептерін көрсете отырып, теріс шешім қабылданған ауыл шаруашылық тауар өндірушілердің тізілімін бекітеді және басқармаға ұсынады – 1 жұмыс күні;

5) Басқарманың жауапты орындаушысы ауыл шаруашылығы тауар өндірушінің өтінімі келіп түскеннен кейін ағымдағы жылы және өткен жылдың 4-тоқсанында тыңайтқыштардың құнын субсидиялау (органикалықтарды қоспағанда) төлеу бойынша ауыл шаруашылығы тауар өндірушілерінің және (немесе) тыңайтқыштарды өндірушілердің есепшотына тиесілі субсидияларды аудару үшін тізімдемені қалыптастырады – 3 сағат;

6) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы көрсетілетін қызметті алушыларға бюджеттік субсидия төлеу тізімдемесіне қол қояды және оны бекіту үшін Басқарманың басшысына жолдайды – 1 сағат;

7) Басқарма басшысы тізімдемені бекітеді – 1 сағат;

8) Басқарманың бюджеттік қаржыландыру және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы аумақтық қазынашылық бөлімшесіне қағаз тасушымен ұсынылған жағдайда екі данада төлем есеп шоттары қоса төлем шоттарының тізілімін ұсынады, ал төлем есеп шоттары "Қазынашылық-клиент" ақпараттық жүйесі арқылы өткізген жағдайда төлем шоттарының тізілімі ұсынылмайды – 4

с а ғ а т ;

9) Басқарманың жауапты орындаушысы Бөлімге көрсетілетін қызметті алушыларға төленген бюджеттік субсидиялар тізімдемесінің көшірмесін ж о л д а й д ы – 1 с а ғ а т ;

10) Бөлімнің жауапты орындаушысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаны дайындайды – 5 с а ғ а т ;

11) Бөлім басшысы субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарламаға қол қ о я д ы – 1 с а ғ а т ;

12) Бөлімнің кеңсе маманы, егер көрсетілетін қызметті алушы: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде субсидияны тағайындау туралы шешімі бар хабарлама береді – 15 минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінсе Мемлекеттік корпорацияға субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жібереді – 30 минут;

Порталға жүгінсе, "жеке кабинетке" субсидия тағайындау туралы шешімі бар хабарлама жолданады – 30 минут.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушімен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеу ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті берушінің өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдау күні мен уақыты көрсетілген құжаттардың қабылданғаны т у р а л ы қ о л х а т б е р е д і .

Көрсетілетін қызметті алушы (не болмаса уәкілетті өкілі: заңды тұлғалар – уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғалар – нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ө т і н і м д і ұ с ы н а д ы .

Мемлекеттік корпорацияда қолхаттың негізінде көрсетілетін қызметті алушы (не болмаса нотариалды сенімхат бойынша оның өкілі, заңды тұлғаға – өкілеттілікті растайтын құжат бойынша) жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға оның қызметкерімен құжаттарды беру жүзеге асырылады.

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация

қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және өтінімді қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің осы Регламенттің 5-тармағында қарастырылған рәсімдері (әрекеттері);

3-процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімнің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

өтінімді тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут. көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

10. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсеткен кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін және өтініш білдіру тәртібін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы Порталда жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сондай-ақ пароль арқылы тіркеуді іске асырады (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушының Порталда ЖСН/БСН және парольін енгізу үдерісі (авторизация процесі).

1-шарт – Порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген қызмет алушы туралы деректердің төлтамалылығын тексеру;

2-процесс – Порталдың көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтармен байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарын ескере отырып, сауал түріне электрондық түрдегі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды бекітумен қызмет алушының үлгілерді толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ сауалды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдап алуы.

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ төлтамалылығының расталмауына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

5-процесс – "электрондық үкіметтің" автоматтандырылған жұмыс орнында өңірлік шлюзі арқылы ЭЦҚ қойылған "электрондық үкіметтің" электрондық

құжатты (көрсетілетін қызметті берушінің сауалы) көрсетілетін қызметті берушімен өңдеу үшін сауалды жолдау;

6-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен қарастырылған көрсетілетін қызметті берушінің әрекет ету (іс -әрекеттің) шарасы;

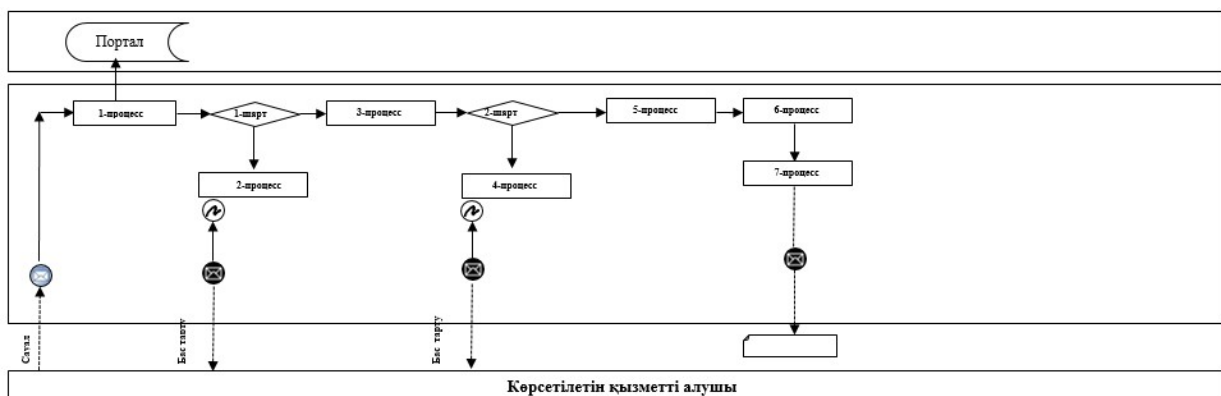
7-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет етуінің диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара әрекет етуінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін нақтылы сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Тыңайтқыштар
(органикалықтарды қоспағанда)
құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде портал арқылы пайдаланатын ақпараттық жүйелердің өзара әрекет ету диаграммасы

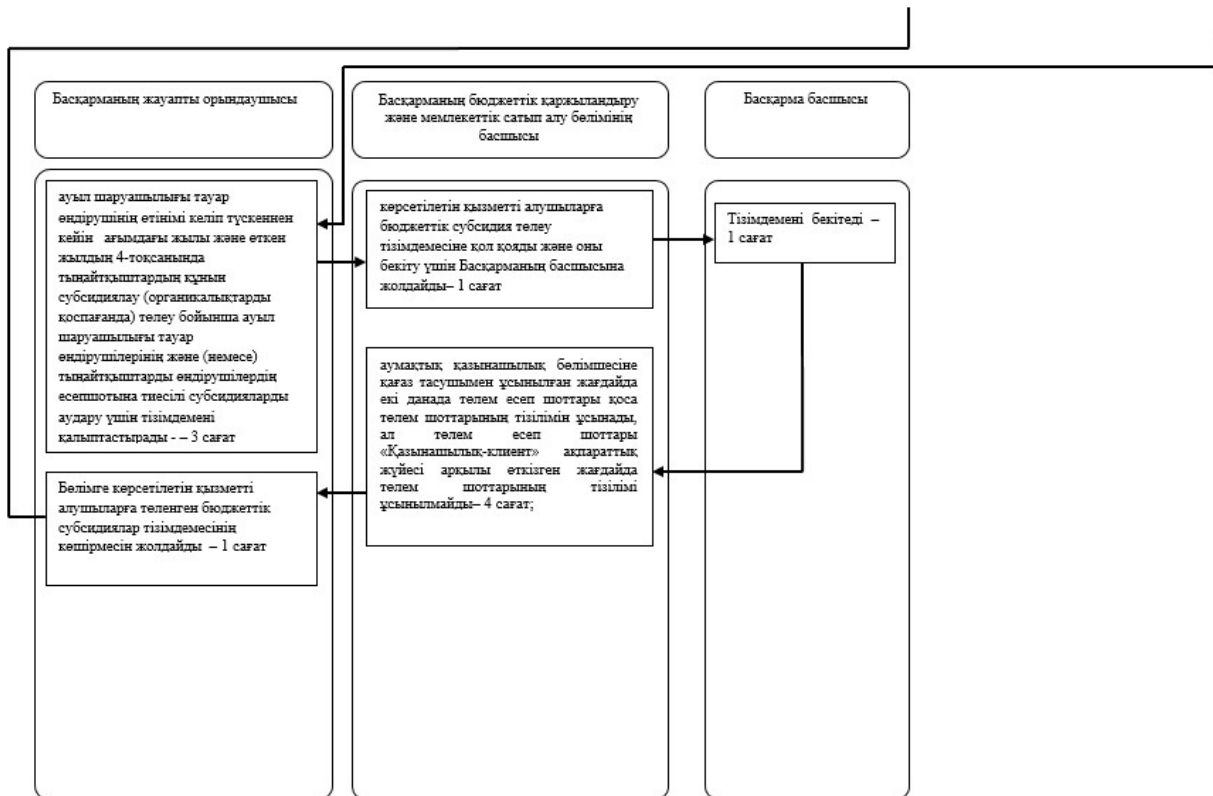
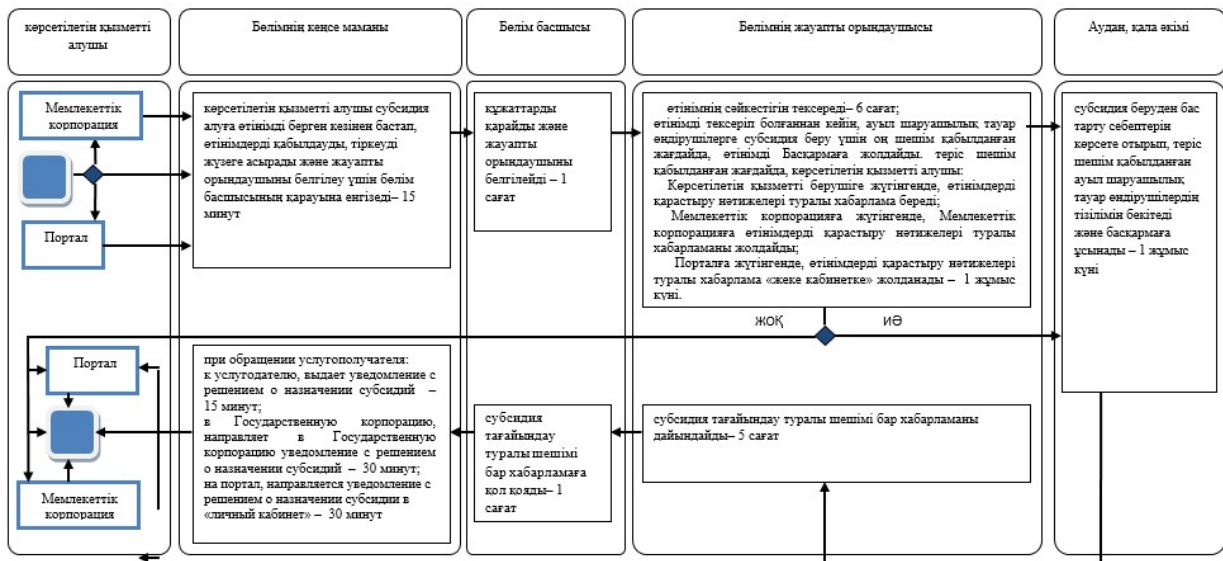


Қысқартылған сөздерді ашып жазу:

Портал – "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz.

"Тыңайтқыштар
(органикалықтарды қоспағанда)
құнын субсидиялау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

"Тыңайтқыштар (органикалықтарды қоспағанда) құнын субсидиялау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;



- таңдау нұсқасы.