

"Тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 190 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 30 наурыздағы № 117 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 29 сәуірде № 4874 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 наурыздағы № 81 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.03.2020 № 81 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 13337 тіркелген) бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 190 "Тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4411 тіркелген, 2015 жылғы 21 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

жоғарыда аталған қаулымен бекітілген "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары **М.С. Жұмағазиевке** жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Ақтөбе облысының әкімі

Б. Сапарбаев

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы 30 наурыздағы
№ 117 қаулысына қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 5 маусымдағы
№ 190 қаулысымен бекітілген

"Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бірегей және элиталық тұқымдар, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді, тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі аттестаттау туралы куәлік беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекетінің тәртібін сипаттау

көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға жүгінген к е з д е :

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 19 қаңтардағы № 15 "Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығымен бекітілген "Тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш немесе көзделген жағдайларда және негіздер бойынша дәлелді түрдегі бас тарту; порталға жүгінген кезде:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді бастау үшін негіздеме болып т а б ы л а д ы ;

Құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүргізіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (і с - ә р е к е т т і ң) м а з м ұ н ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап қабылдауды жүзеге асырады және тіркейді.

Нәтижесі – тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысына құжатқа б ұ р ы ш т а м а қ о ю ғ а ж о л д а й д ы ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды.

Нәтижесі – келіп түскен құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күннің ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға орналасқан жеріне бару туралы хабарлайды.

Нәтижесі –комиссияға орналасқан жеріне бару туралы хабарлау;

5) комиссия орналасқан жерге бару арқылы 10 (он) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізеді, сонымен қатар тексеру актісін жасайды, қызметті алушыға мәртебе беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды, ол хаттамамен ресімделеді,

оған комиссия мүшелерінің барлығы қол қояды.

Нәтижесі – қойылатын талаптарға сәйкестігі туралы тексеру актісі жасалады, хаттамаға қолдар қойылады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мәртебе беру туралы комиссия шешімінің негізінде облыс әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды.

Нәтижесі – қаулыны қол қоюға жібереді;

7) облыс әкімі – 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қаулыға қол қояды.

Нәтижесі – қаулыға қол қойылуы;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде аттестаттау туралы куәлікке қол қояды.

Нәтижесі – аттестаттау туралы куәлікке қол қойылуы;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қызметті алушыға аттестаттау туралы куәлік береді.

Нәтижесі – аттестаттау туралы куәлікті беру.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 5) комиссия;
- 6) облыс әкімі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) өту реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды берген сәттен бастап қабылдауды жүзеге асырады және тіркейді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күннің ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және комиссияға

орналасқан жеріне бару туралы хабарлайды;

5) комиссия орналасқан жерге бару арқылы 10 (он) жұмыс күннің ішінде талаптарға сәйкестігіне тексеру жүргізеді, сондай-ақ тексеру актісін жасайды, қызметті алушыға мәртебе беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды, ол хаттамамен ресімделеді, оған комиссия мүшелерінің барлығы қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күннің ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мәртебе беру туралы комиссия шешімінің негізінде облыс әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды;

7) облыс әкімі – 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қаулыға қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде аттестаттау туралы куәлікке қол қояды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 1 (бір) жұмыс күннің ішінде қызметті алушыға аттестаттау туралы куәлік береді.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде үдерістердің (іс-әрекеттердің) реттілігін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорация операторына өтінішті және қажетті құжаттарды тапсырады, ол электрондық кезек ретімен "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1-үдеріс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторымен Мемлекеттік корпорацияның БҚпалдастырылған ақпараттық жүйесінің Автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК БІАЖ АЖО) логин және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізу;

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторымен мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын таңдау, экранға шығару және Мемлекеттік корпорация операторымен қызметті алушының деректерін, сондай-ақ сенімхат бойынша қызметті алушы өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының деректері толтырылмайды) деректерін енгізу;

4) 3-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың деректері туралы сұранысты мемлекеттік деректер қорына/занды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ), сондай-ақ Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ) -

қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы жолдайды;

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ қызметті алушының деректерінің және БНАЖ сенімхат деректерінің бар болуын тексеру;

6) 4-үдеріс – қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ және сенімхаттың БНАЖ деректерінің болмауына байланысты деректерді алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-үдеріс – Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер базасы автоматтандырылған жұмыс орнының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЕЛ МДБ А Ж О А Ж) ж о л д а у ;

9. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үдерісін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып сипаттау:

1) 6-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ электрондық құжатты тіркеу;

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші қызметті алушының қоса беріп отырған құжаттарының Стандартта және көрсетілген қызметті көрсетуге негізге сәйкестігін тексеру (өңдейді);

3) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация операторы арқылы ЕЛ МДБ АЖО АЖ қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (аттестаттау туралы куәлік) алуы.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН/БСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт – порталда ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы деректерінің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс – портал көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтарың болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы

және оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып сұраным нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыруы (деректерді енгізу) сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранысты куәландыру үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін алу;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұраныста көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестігін тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) ЭҮШ арқылы ЕЛ МДБ А Ж О А Ж ж о л д а у ;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызметті беруші қызметті алушының қоса беріп отырған Стандартта көрсетілген құжаттарының және қызметті көрсетуге негізге с ә й к е с т і г і н т е к с е р у ;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (аттестаттау туралы куәлік) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы қызметті алушының "жеке к а б и н е т і н е " ж о л д а н а д ы .

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері диаграммасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасында көрсетілген.

11. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да 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 авторластырудан 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 қызметті беруші қызметкерінің қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

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

7) 5-үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-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 – куәлікті беру үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелеріне сәйкестігін тексеру;

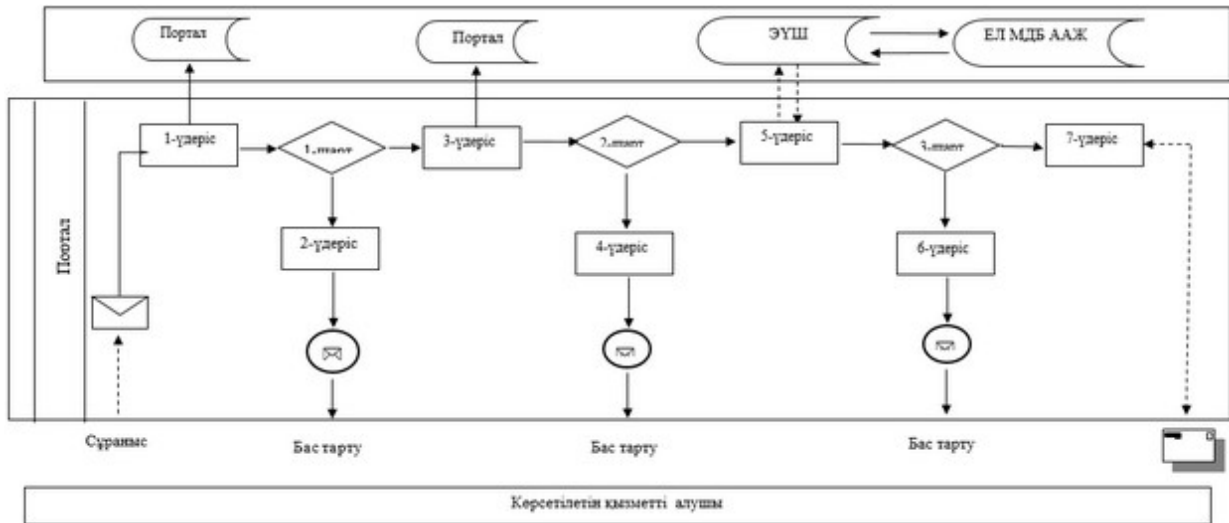
11) 8-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – ЕЛ МДБ АЖО АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін (куәлікті) көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.










Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеті реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібі

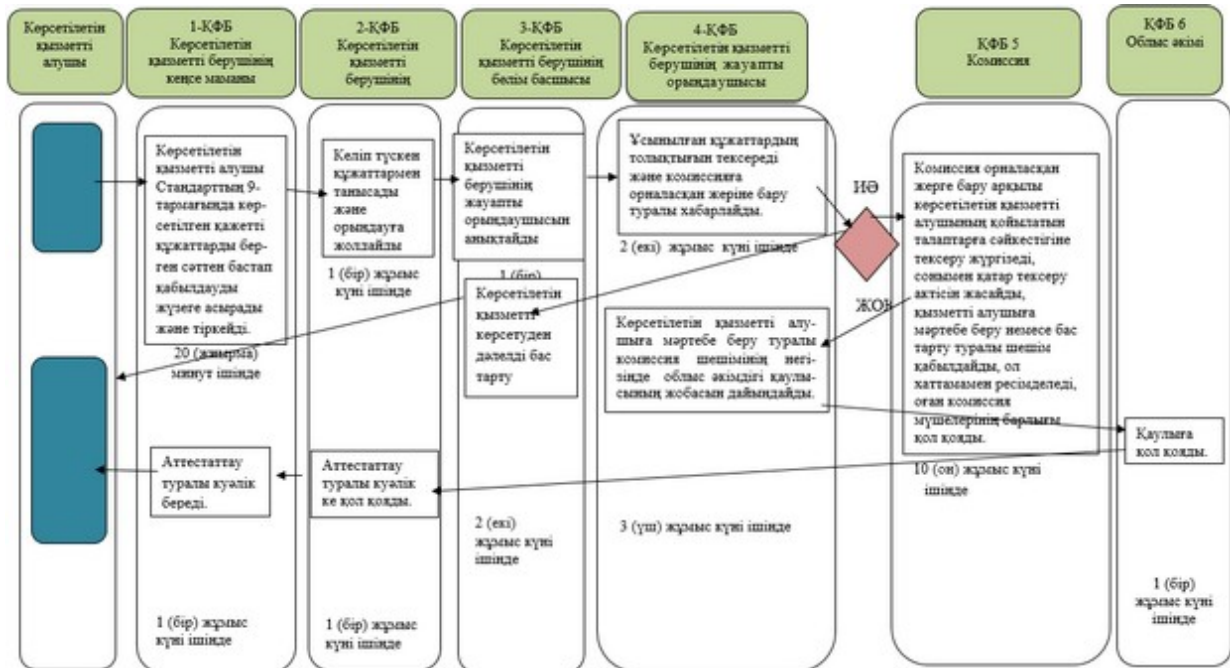


Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аяқтаушы карапайым оқиға
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлау ағыны
-  Соңғы пайдаланушыға жеткізілетін электрондық құжат

және үшінші көбейтілген тұқым
өндірушілерді, тұқым
өткізушілерді аттестаттау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (әрекетке) өту.

