

## Қарағанды облысының әкімдігінің кейбір қаулыларына өзгерістер енгізу туралы

Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 16/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 мамырда № 3203 болып тіркелді

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңына сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ**  
**Е Т Е Д І :**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Қарағанды облысы әкімдігінің кейбір қаулыларына өзгерістер енгізілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Әбдібеков

Қарағанды облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 13 сәуір  
№ 16/08 қаулысына қосымша

## Қарағанды облысы әкімдігінің кейбір қаулыларына енгізілетін өзгерістер

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 шілдедегі № 40/02 қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2725 болып тіркелген, 2014 жылдың 9 қыркүйегінде № 157-158 (21678-21679) "Индустриальная Караганда" және № 171-172 (21806) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 8 қыркүйегінде жарияланған):

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің мемлекеттік тіліндегі мәтінде:

7 тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

лицензия беру кезінде:

- 1) кеңсе маманы қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мүдделі органға сұраныс жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;
- 4) мүдделі орган көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес еместігін анықтайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ресімделген лицензиясын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын қол қою үшін басшылыққа жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе дәлелді жауапты береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

Лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

- 1) кеңсе маманы қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы қайта ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауап береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

Лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

- 1) кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 4 (төрт) сағат ішінде;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 ( бір ) ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

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

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауапты береді – 30 ( отыз ) минуттың ішінде.

" ;

2) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Астық қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің орыс тіліндегі м ә т і н д е :

4 тармағы келесі редакцияда жазылсын:

"4. Основаниями для начала процедуры по оказанию государственной услуги я в л я ю т с я :

запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП посредством ПЭП; заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту при обращении к у с л у г о д а т е л ю . " ;

5 тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги. При выдаче лицензии :

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 ( тридцати ) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается в течение 1 ( одного ) рабочего дня с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 2 ( двух ) рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – направляет запрос в государственный орган в области санитарно-эпидемиологического благополучия ( далее – заинтересованный орган );

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 5 ( пяти ) рабочих дней дает согласие на выдачу лицензии либо мотивированный ответ. Результат – определение соответствия или несоответствия услугополучателя предъявляемым требованиям, представление заключения для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня заключение от заинтересованных органов, оформляет лицензию либо мотивированный ответ. Результат - передает руководству для подписания оформленную лицензию либо мотивированный ответ;

6) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут лицензию или мотивированный ответ услугополучателю. Результат –выдача лицензии или мотивированного ответа.

При переоформлении лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ;

4) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 4 (четырех) часов ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – отправляет руководству для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ ;

4) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа.";

9 тармақтың 6) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

"6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в веб-портал "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");";

9 тармақтың 15) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

"15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ; " .

2. "Фитосанитариялық қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 шілдедегі № 40/04 қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2728 болып тіркелген, 2014 жылдың 9 қыркүйегінде № 157-158 (21678-21679) "Индустриальная Караганда" және № 171-172 (21806) "Орталық Қазақстан" газеттерінде , "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 8 қыркүйегінде жарияланған) ;

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Пестицидтерді (улы химикаттарды) өндіру (формуляциялау), пестицидтерді (улы химикаттарды) өткізу, пестицидтерді (улы химикаттарды) аэрозольдік және фумигациялық тәсілдермен қолдану жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензияны беру, қайта рәсімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің мемлекеттік тіліндегі мәтінде :

7 тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің с и п а т т а м а с ы :

лицензия беру кезінде :

1) кеңсе маманы қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мүдделі органға сұраныс жолдайды – 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

4) мүдделі орган көрсетілетін қызметті алушының қойылатын талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес еместігін анықтайды – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ресімделген лицензиясын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын қол қою үшін басшылыққа жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

б) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе дәлелді жауапты береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

Лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) кеңсе маманы қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы қайта ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауап береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

Лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 4 (төрт) сағат ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы лицензияның телнұсқасына немесе

дәлелді жауапқа қол қояды – 4 (төрт) сағат ішінде;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауапты береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

"

;

9, 10 тармақтары келесі редакцияда жазылсын:

"9. ЭҮП арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушының жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютердегі интернет-браузерінде сақталып жатқан өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен ЭҮП-да тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

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

3) 1 – шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль арқылы ЭҮП-да тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да 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 қ ұ ж а т т а р д ы к о с а б е р у і ;

6) 4 – үдеріс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮТШ) қызметке ақы төлеу, бұдан кейін осы ақпарат "Е-лицензиялау" веб-порталын (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ) келіп түседі;

7) 2- шарт – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлем дерегін т е к с е р у ;

8) 5-үдеріс – "Е-лицензиялау" 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 – 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-да тексеру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны

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 – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты тіркеу (қызмет алушының сұранысы) және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұранысты өңдеу;

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

15) 10-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ 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 ЭҮП-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

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

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-ға логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДБ 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 " Е-лицензиялау" МДБ 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 "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына, "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне с ұ р а у с а л у ;

6) 2-шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

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 н ы с а н ы н а қ о с а б е р у і ;



9) 7-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұранысты тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ - да қызметті өңдеу;

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

11) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) көрсетілетін қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.";

2) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Пестицидтерді (улы химикаттарды) өндіру (формуляциялау), пестицидтерді (улы химикаттарды) өткізу, пестицидтерді (улы химикаттарды) аэрозольдік және фумигациялық тәсілдермен қолдану жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің орыс тіліндегі мәтінде:

4 тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги: посредством ПЭП является запрос в форме электронного документа удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП); при обращении к услугодателю является заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту." ;

9 тармақтың 5) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

"5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;" ;

9 тармақтың 15) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

"15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" ; " .

3. "Мақта саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 шілдедегі № 40/05 қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2727 болып тіркелген, 2014 жылдың 9 қыркүйегінде № 157-158 (21678-21679) "Индустриальная Караганда" және № 171-172 (21806) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 8 қыркүйегінде жарияланған):

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның

телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің мемлекеттік тіліндегі мәтінде:

7 тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

лицензия беру кезінде:

1) кеңсе маманы қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мүдделі органға сұраныс жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4) мүдделі орган көрсетілетін қызметті берушіге анықтаманы береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ресімделген лицензиясын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын қол қою үшін басшылыққа жібереді – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе дәлелді жауапты береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

Лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) кеңсе маманы қызметті алушының құжаттарын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы қайта ресімделген лицензияға немесе дәлелді жауапқа қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға қайта ресімделген лицензияны немесе дәлелді жауап береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

Лицензияның телнұсқасын беру кезінде:

1) кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және

тіркеуді жүзеге асырады – 30 (отыз) минуттың ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 4 (төрт) сағат ішінде;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

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

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушыға лицензияның телнұсқасын немесе дәлелді жауапты береді – 30 (отыз) минуттың ішінде.

9, 10 тармақтары келесі редакцияда жазылсын:

"9. ЭҮП арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті алушының жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютердегі интернет-браузерінде сақталып жатқан өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен ЭҮП-да тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-да тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

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

3) 1 – шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль арқылы ЭҮП-да тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да 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 шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮТШ) қызметке ақы төлеу, бұдан кейін осы ақпарат "Е-лицензиялау" веб-порталын (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ) келіп түседі;

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

8) 5-үдеріс – "Е-лицензиялау" 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 – 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-да тексеру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны 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 – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты тіркеу (қызмет алушының сұранысы) және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұранысты өңдеу;

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

15) 10-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ 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 ЭҮП-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

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

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-ға логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДБ 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 "Е-лицензиялау" МДБ 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 "Занды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына, "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне с ұ р а у с а л у ;

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 – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұранысты тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ - да қызметті өңдеу ;

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

11) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

12) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензия) көрсетілетін қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады." ;

1 қосымшасында "жауаты" деген сөз "жауапты" деген сөзбен ауыстырылсын;

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Мақта қолхаттарын беру арқылы қойма қызметі бойынша қызметтер көрсетуге лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің орыс тіліндегі мәтінде :

3 тармағы келесі редакцияда жазылсын:

"3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей хлопковых расписок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 февраля 2014 года № 94 "Об утверждении стандартов государственных услуг в хлопковой отрасли" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная. " ;

4 тармағы келесі редакцияда жазылсын:

"4. Основаниями для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются :

запрос в форме электронного документа удостоверенного ЭЦП посредством ПЭП;  
заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту при обращении к  
у с л у г о д а т е л ю . " ;

5 тармақ келесі редакцияда жазылсын:

"Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

П р и в ы д а ч е л и ц е н з и и :

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем  
необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати)  
минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на  
р е з о л ю ц и ю р у к о в о д с т в у у с л у г о д а т е л я ;

2) руководство услугодателя ознакамливается в течение 1 (одного) рабочего дня с  
входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.  
Результат – направляет документы для оказания государственной услуги  
о т в е т с т в е н н о м у и с п о л н и т е л ю у с л у г о д а т е л я ;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 2 (двух)  
рабочих дней поступившие документы, готовит проект лицензии услугополучателю  
или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат –  
направляет запрос в государственный орган регистрации прав на недвижимое  
и м у щ е с т в о и с д е л о к с н и м (д а л е е – з а и н т е р е с о в а н н ы й о р г а н) ;

4) заинтересованный орган рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти)  
рабочих дней. Результат – представление справки услугодателю;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает в течение 1 (одного)  
рабочего дня заключение от заинтересованных органов, оформляет лицензию либо  
мотивированный ответ. Результат - передает руководству для подписания  
о ф о р м л е н н у ю л и ц е н з и ю л и б о м о т и в и р о в а н н ы й о т в е т ;

6) руководство услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня  
лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную лицензию  
и л и м о т и в и р о в а н н ы й о т в е т в к а н ц е л я р и ю ;

7) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут  
лицензию или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача лицензии  
и л и м о т и в и р о в а н н о г о о т в е т а .

П р и п е р е о ф о р м л е н и и л и ц е н з и и :

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем  
необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати)  
минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на  
р е з о л ю ц и ю р у к о в о д с т в у у с л у г о д а т е л я ;

2) руководство услугодателя рассматривает в течение 1 (одного) рабочего дня  
документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат –

направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы, переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – передает руководству для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ;

4) руководство услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает переоформленную лицензию или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанную переоформленную лицензию или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут переоформленную лицензию или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача переоформленной лицензии или мотивированного ответа.

При выдаче дубликата лицензии:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта в течение 30 (тридцати) минут осуществляет прием и их регистрацию. Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя. Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит дубликат лицензии услугополучателю или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – отправляет руководству для подписания дубликат лицензии или мотивированный ответ ;

4) руководство услугодателя в течение 4 (четырёх) часов подписывает дубликат лицензии или мотивированный ответ. Результат – направляет подписанный дубликат лицензии или мотивированный ответ в канцелярию;

5) специалист канцелярии услугодателя выдает в течение 30 (тридцати) минут дубликат лицензии или мотивированный ответ услугополучателю. Результат – выдача дубликата лицензии или мотивированного ответа.";

9, 10 тармақтары келесі редакцияда жазылсын:

"9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного правительства" (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в веб-портал "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование");

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ПЭП. Электронный документ формируется с



использованием

ЭЦП

услугодателя.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица", государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП услугодателя."

4. "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 шілдедегі № 40/06 қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2726 болып тіркелген, 2014 жылдың 9 қыркүйегінде № 157-158 (21678-21679) "Индустриальная Караганда" және № 171-172 (21806) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 8 қыркүйегінде жарияланған)

:

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші көбейтілген тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің орыс тіліндегі мәтінде:

5 тармақтың 2) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

"2) руководитель услугодателя передает заявление услугополучателя ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день. Результат – зарегистрированные документы с визой руководителя услугодателя для исполнения;"

9 тармақтың 12) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:

"12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";".

5. "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 29 шілдедегі № 40/07 қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2724 болып тіркелген, 2014 жылдың 9 қыркүйегінде № 157-158 (21678-21679) "Индустриальная Караганда" және № 171-172 (21806) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 8 қыркүйегінде жарияланған):

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы тауарын өндірушілерге су беру қызметтерінің құнын субсидиялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің орыс тіліндегі мәтінде:

1 тармақтың бірінші абзацы келесі редакцияда жазылсын:

"1. Государственная услуга "Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченными органами акимата области, акиматов районов и городов областного значения – государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Карагандинской области", отделами сельского хозяйства и ветеринарии районов и городов (далее – услугодатель).";

5 тармақтың сегізінші абзацы келесі редакцияда жазылсын:

"действие 6 - Управление, получив реестр услугополучателей, сверяет соответствие общей суммы субсидирования по району с лимитом водопользования, установленным уполномоченным органом. После чего уведомляет в письменной форме услугополучателей о принятых решениях акимами районов, городов областного значения по утверждению реестра с указанием годовых сумм субсидий. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) календарных дней;"

6. "Ветеринария саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 қыркүйектігі № 50/02 қаулысында (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2770

болып тіркелген, 2014 жылдың 30 қыркүйегінде № 173-174 (21694-21695) "Индустриальная Караганда" және № 187-188 (21822) "Орталық Қазақстан" газеттерінде, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылдың 9 қазанында жарияланған):

1) осы көрсетілген қаулымен бекітілген "Ветеринария саласындағы қызметпен айналысуға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің орыс тіліндегі мәтінде:

5 тармақтың 2) тармақшасының екінші абзацы келесі редакцияда жазылсын:  
"специалист канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут с момента подачи услугополучателем документов осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации. Результат – направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя";

5 тармақтың 2) тармақшасының төртінші абзацы келесі редакцияда жазылсын:  
"ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе. Результат – передает руководителю услугодателя для подписания переоформленную лицензию или мотивированный ответ об отказе;"

7 тармақтың 2) тармақшасының төртінші абзацы келесі редакцияда жазылсын:  
"ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и переоформляет лицензию или готовит мотивированный ответ об отказе;"

9 тармақтың 1) тармақшасы келесі редакцияда жазылсын:  
"1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);".