

**Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі
техникалық реттеу және метрология саласында көрсететін мемлекеттік қызмет
стандарттарын бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 Қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 4 наурыздағы
№ 175 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 04.03.2014 № 175 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына және «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

1) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен .

2) «Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандарты»;

3) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен .

4) «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты ;

5) алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен .

6) «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет стандарты ;

7) «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттік

қызмет

стандарты ;

8) «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін .

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен .

2. Осы қаулы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
К. Мәсімов

Премьер-Министрі

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 31 тамыздағы
№ 1129 қаулысымен
бекітілген

«Сәйкестікті растау саласындағы шетелдік үлгідегі құжаттарды беретін шетелдік және халықаралық ұйымдарды тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 31 тамыздағы
№ 1129 қаулысымен
бекітілген

«Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 көрсетеді, ол сондай-ақ «Электронды үкіметтің» www.e.gov.kz немесе «Е лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Техникалық реттеу туралы» 2004 жылғы 9 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 7-бабы 11) тармақшасының, «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның www.memst.kz интернет-ресурсында;

2) уәкілетті органның ғимаратындағы ақпараттық тақталарда және с т е н д і л е р д е ;

3) порталда орналасады.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі порталда уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған, электрондық құжат нысанында немесе уәкілетті органның кеңсесінде қағаз тасығышта сәйкестікті растау, аккредиттеу бойынша сарапшы-аудитор аттестатын (бұдан әрі – аттестат) және/немесе тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау бойынша біліктілік аттестатын (бұдан әрі – біліктілік аттестаты) не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті а л у ш ы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты – 20 минуттан а с п а й д ы ;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты – 15 минуттан а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет ақысыз негізде көрсетіледі.

9. Жұмыс кестесі:

1) уәкілетті органда демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қолжетімділігі үшін жағдайлар жасалған уәкілетті органның ғимаратында;

2) порталда – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті алушы аттестат алу үшін мынадай құжаттарды б е р е д і :

уәкілетті органда:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың кө ш і р м е с і ;

3) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес мәліметтердің нысаны;

4) жеке тұлғаның сарапшы аудиторлыққа кандидатты аттестаттаудың мәлімделген саласында мына жұмыстарды жүргізуге қатысуын растайтын тағылымдамалардан өткені туралы: өнім мен қызметтер – 5 (бес) есеп (түрлі схемалар бойынша сертификаттау жөніндегі жұмыстар туралы ақпаратты қоса алғанда); жалпы ұзақтығы кемінде жиырма жұмыс күні тағылымдамалар туралы менеджмент жүйесі (құжаттаманы талдауды, тексерулерге қатысу және олар бойынша есептер жасауды қоса алғанда), аккредиттеу (құжаттаманы талдауды, тексерулерге қатысу және олар туралы есептер құруды қоса алғанда) – 4 (төрт) есеп; персонал – персоналды сертификаттау жөніндегі органда тағылымдамадан өту (кемінде 3 есеп) бойынша есеп береді;

п о р т а л д а :

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес мәліметтері бар өтініш;

2) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;

3) жеке тұлғаның сарапшы аудиторлыққа кандидатты аттестаттаудың мәлімделген саласында мына жұмыстарды жүргізуге қатысуын растайтын тағылымдамалардан өткені туралы: өнім мен қызметтер – 5 (бес) есеп (түрлі схемалар бойынша сертификаттау жөніндегі жұмыстар туралы ақпаратты қоса

алғанда); жалпы ұзақтығы кемінде жиырма жұмыс күні тағылымдамалар туралы менеджмент жүйесі (құжаттаманы талдауды, тексерулерге қатысу және олар бойынша есептер жасауды қоса алғанда), аккредиттеу (құжаттаманы талдауды, тексерулерге қатысу және олар туралы есептер құруды қоса алғанда) – 4 (төрт) есеп; персонал – персоналды сертификаттау жөніндегі органда тағылымдамадан өту (кемінде 3 есеп) (сканерленеді және алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында беріледі).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі жеке басты куәландыратын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы немесе Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті лауазымды адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Біліктілік аттестатын алу үшін, көрсетілетін қызметті алушы мынадай құжаттарды береді:
уәкілетті органда:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;
4) тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі жұмыстарды жүргізуге өзінің қатысқанын растайтын жеке тұлғаның тағылымдамалардан өткені туралы - 10 есеп;

порталда:
1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
2) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;
3) тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі жұмыстарды жүргізуге өзінің қатысқанын растайтын жеке тұлғаның тағылымдамалардан өткені туралы - 10 есеп (сканерленеді және алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында беріледі).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі жеке басты куәландыратын құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы немесе Орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті лауазымды адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және оны алу үшін қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері уәкілетті органның www.memst.kz интернет ресурсында «Құқықтық база» бөлімінде

о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық құжат нысанында сұрау салу толтырылады.

13. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды мына мекенжай бойынша кеңсе жүзеге асырады: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, 33 кабинет, тел. 79-33-48.

Портал арқылы жүгінген кезде электрондық сұрау салу көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау салу таңдалған қызметке сәйкес мемлекеттік органға – адресатқа автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар беріледі:

- 1) уәкілетті органға жүгінген кезде: құжаттың қабылдау нөмірін және күнін; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттар санын және атауын; мемлекеттік қызметті алу күнін (уақытын) және құжаттардың берілген орнын

;

құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегін, атын, әкесінің атын; көрсетілетін қызметті алушының байланыс телефондарын, атын, тегін, әкесінің атын (жеке тұлғалар үшін) немесе атауын (заңды тұлғалар үшін) көрсетіп тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде порталдағы (жеке кабинетіне) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу қабылданғаны туралы х а б а р л а м а - е с е п жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушы өзінің немесе сенімхат бойынша өкілінің келуі арқылы не көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетінде» алынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден:

- 1) осы стандарттың 11-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұ с ы н ы л м а ғ а н ;
- 2) дәйексіз мәліметтер берілген;
- 3) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер болған жағдайларда бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның көрсетілетін қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) көрсетілетін қызметті алушылармен жұмыс кезінде сыпайы болу;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды адамдар қызметінің ашықтығы;
- 6) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

18. Көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы және қолжетімділігінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті органның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сондай-ақ шағымды дайындауға жәрдем көрсетуді уәкілетті органның заң қызметінің мамандары мына мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, № 33 кабинет.

Порталдың жұмысына, сондай-ақ қызметкерлердің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты call-орталықтың (1414) телефоны арқылы а л у ғ а б о л а д ы .

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда уәкілетті органға мына мекенжай бойынша шағым беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, № 33 кабинет, телефоны: 8 (7 1 7 2) 7 9 - 3 3 - 4 8 .

Жұмыс тәртібі: күн сайын (сенбі және жексенді күндерін қоспағанда), сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

22. Егер сыпайы қызмет көрсетілмеген жағдайда уәкілетті орган басшысының атына кеңсеге мына мекенжай бойынша шағым беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, № 33 кабинет, телефоны: 8 (7 1 7 2) 7 9 - 3 3 - 4 8 .

Жұмыс тәртібі: күн сайын (сенбі және жексенді күндерін қоспағанда), сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Порталда call-орталықтың (1414) телефоны арқылы алуға болады.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы л ы .

24. Шағым жазбаша түрде қағаз тасығышта осы стандарттың 22-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша қабылданады.

25. Қабылданған шағым осы стандарттың 22-тармағында көрсетілген ұйымның кеңсесінде тіркеледі. Шағым берген көрсетілетін қызметті алушыға күні және уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі және орны, шағымды қарау барысы жөнінде ақпарат алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон берілуі шағымды қабылдауды растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымын портал арқылы қабылдауын растау оның жеткені және тіркелгені туралы хабарлама болып табылады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыға сондай-ақ шағымның оны қараудан бас тарту немесе жаңартылған орындалуы, жауабы туралы ақпарат қолжетімді болады .

26. Көрсетілетін қызметті алушының қосымша ақпаратты уәкілетті органның www.memst.kz интернет-ресурсынан алуына болады.

Мекенжайы: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, № 33 кабинет, телефоны: 8 (7172) 79-33-48.

«Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

(аттестаттау органының толық атауы) бойынша сарапшы-аудиторлыққа кандидат (қ ы з м е т б а ғ ы т ы)

(Т.А.Ә. лауазымы, жұмыс орны, мекенжайы, телефоны)

Өтініш

Мені _____ бойынша (қ ы з м е т б а ғ ы т ы)

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік техникалық реттеу жүйесінің сарапшы-аудиторы ретінде аттестаттауыңызды сұраймын. Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасында белгіленген сарапшы-аудиторға қойылатын талаптарды толық орындауға міндеттенемін.

Қолы, күні
«Сәйкестікті растау, аккредиттеу,
тауардың шығарылған елін, Кеден
одағы тауарының немесе шетел
тауарының мәртебесін айқындау
жөніндегі сарапшы-аудиторды
аттестаттау» мемлекеттік
қызмет стандартына
2-қосымша

**Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін,
Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін
айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау қызметін
жүзеге асыру үшін мәліметтер нысаны**

Жалпы ақпарат

1. Аттестаттау түрі _____
 2. Аттестаттаудың кіші түрі _____
 3. Аттестаттау бағыты _____
 4. Өнімдердің сәйкестігін растау _____
 5. Қызметтердің сәйкестігін растау _____
 6. Білімі туралы мәліметтер _____
 7. Бітірген оқу орнының атауы _____
- Өтініш беруші туралы мәліметтер
8. Оқу орнын бітірген жылы _____
 9. Диплом нөмірі _____
 10. Диплом бойынша мамандығы _____
 11. Диплом бойынша біліктілігі _____
 12. Ғылыми дәрежесі _____
 13. Сарапшы-аудитордың аттестаты _____
 14. Аттестат нөмірі _____
 15. Берілген уақыты _____
 16. Жұмыс орны _____
 17. Лауазымы _____

18. Телефоны _____

19. Тұрғылықты мекенжайы _____

Өндірістік қызмет туралы мәліметтер

20. Өндірістік қызметінің басталған уақыты _____

21. Өндірістік қызметінің аяқталған уақыты _____

22. Ұйымның атауы _____

23. Лауазымы _____

24. Негізгі міндеттері _____

25. Өндірістік қызметінің басталған уақыты _____

26. Өндірістік қызметінің аяқталған уақыты _____

27. Ұйымның атауы _____

28. Лауазымы _____

29. Негізгі міндеттері _____

Стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу бойынша жұмыстарға қатысу туралы деректер

30. Тексерілетін кәсіпорынның атауы _____

31. Тексерілетін кәсіпорынның мекенжайы _____

32. Атқарылған жұмыстар _____

33. Тексеру уақыты _____

34. Тексеру түрі _____

35. Тексерілетін кәсіпорынның атауы _____

36. Тексерілетін кәсіпорынның мекенжайы _____

37. Атқарылған жұмыстар _____

38. Тексеру уақыты _____

39. Тексерудің түрі _____

Біліктілікті арттыру туралы деректер

40. Уақыты _____

41. Оқыту түрі _____

42. Мамандығы _____

43. Куәлік № _____

44. Оқытуды жүргізген оқу орталығы _____

45. Уақыты _____

46. Оқыту түрі _____

47. Мамандығы _____

48. Куәлік № _____

49. Оқытуды жүргізген оқу орталығы _____

«Сәйкестікті _____ растау, _____ аккредиттеу,
тауардың _____ шығарылған _____ елін, _____ Кеден
одағы _____ тауарының _____ немесе _____ шетел

тауарының мәртебесін айқындау
жөніндегі сарапшы-аудиторды
аттестаттау» мемлекеттік
қызмет стандартына
3-қосымша

Кесте. Сапа мен қолжетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа мен қол жетімділік көрсеткіші	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылда көрсеткіштің нысаналы мәні	Есептік жыл көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайлары % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратқа және сапаға қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3.2. Ақпаратты интернет арқылы қолжетімді болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану процесі			
4.1. Қолданыстағы шағымдану тәртібіне қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Департамент қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған алушылар % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 9

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 9

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – Комитет) мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 үй көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы Заңының 24-бабының және «Қазақстан Республикасы аумағында стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі халықаралық, өңірлік, ұлттық стандарттарды, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін, шетел мемлекеттерінің ережелері мен ұсынымдарын есепке алу және қолдану ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 сәуірдегі № 39 бұйрығының (бұдан әрі – Ереже) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz интернет ресурсының «Құқықтық база» бөлімінде орналастырылған.

5. Халықаралық, ұлттық стандарттардың және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарының (олардың ресми аудармаларының) мұқабаларында (титул беттерінде) тіркеу нөмірін көрсете отырып мөр қою не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - а л у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау сәтінен бастап он жұмыс күнінен аспайды.

Құжаттарды қағаз түрінде тапсыру кезінде кезекте тұруға кететін ең ұзақ уақыт – 20 минуттан аспайды.

Құжаттарды алу кезінде кезекте тұруға кететін ең ұзақ уақыт – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды күту және дайындау үшін жағдайлар жасалады (күтіп отыруға арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттар мен оларды толтыру үлгілерінің тізбесі бар стендтермен жабдықталған), өрт қауіпсіздігіне қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады, өткізу режимі көзделген. Мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар мемлекеттік қызметті кедергісіз алуы үшін жабдықталған тұтқалар, пандустар және сүйеніштер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеуге алу үшін қағаз жеткізгіште мынадай құжаттар ұсынылады:

1) стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттың және оның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түпнұсқалық аудармасының екі көшірмесі. Аударманы шетел тілінен уәкілетті орган растайды;

2) стандарттардың түпнұсқалары иесімен жасалған шарттың, түпнұсқа иесінің осы құжаттарға қабылданған барлық өзгерістермен пайдаланушыларды қамтамасыз етуі жөніндегі міндеті қамтылған шетел мемлекетінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарының, сондай-ақ пайдаланушыларды құжаттарды үшінші жаққа беруге құқығын растау немесе жоққа шығару көшірмесі;

3) егер халықаралық, ұлттық стандарттарда немесе шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарында олардың құзыретіне кіретін өнімдерге, процестерге қойылатын міндетті талаптары қамтылса, мемлекеттік органдар қорытындысының көшірмесі;

4) өнімнің каталог парағы (ұйым стандарттары және ТМД елдерінің

техникалық шарттары үшін).

Ұсынылатын халықаралық, ұлттық стандарттар және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттары нөмірленеді, тігіледі және мөрмен таңбаланады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш бланкісі еркін нысанда толтырылады.

13. Құжаттарды қабылдау осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Комитеттің кеңсесінде 33 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) құжаттарды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) мемлекеттік қызметті алу күні (уақыты) және құжаттарды беру орны;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының байланыс деректері, тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қолма-қол (жеке өзі келген кезде не сенімхат бойынша өкіл арқылы) мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 үй, 22 кабинет, не почта байланысы арқылы жіберіледі.

16. Алушы осы стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесін ұсынбауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіз болып табылады.

3. Жұмыс қағидаты

17. Комитеттің мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызметі заңдылық, сыпайылық, берілетін ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету және алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижесі

18. Алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі басшысының бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Комитеттің уәкілетті қызметкері уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және мына мекенжай бойынша шағымды дайындауда жәрдем көрсетеді: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, тел.: 8 (7172) 79-33-01, 24-02-48 немесе call-орталығы телефоны 88000808345, 8 (7172) 79-34-18 арқылы күн сайын (сенбі және жексенбі күндерінен басқа) сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, немесе Комитеттің www.memst.kz интернет-ресурсында.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда жетекшілік етуші Индустрия және жаңа технологиялар вице-министрінің атына мына мекенжай бойынша шағым беріледі: Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 47, «Transport tower» ғимаратында, № 2117 кабинетінде, телефоны 8 (7 1 7 2) 2 4 0 4 7 5 .

22. Тиісті түрде қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Комитет төрағасының атына осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша және осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жіберіледі.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы заңнамада белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағымдар осы стандарттың 21 және 22-тармақтарында көрсетілген ұйымдардың кеңселері арқылы жұмыс күндері почта, электронды почта немесе қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

Шағым құзыретіне шағымда қойылған сұрақтарды шешу кіретін лауазымды тұлғалар атына жіберіледі.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке куәлігін растайтын құжатта бар болған жағдайда), мемлекеттік қызметті алушының почталық мекенжайы, шағымды беру күні және мемлекеттік қызметті алушының қолы көрсетіледі.

Шағым беру кезінде әрекеті немесе әрекетсіздігіне шағымдалып отырған лауазымды тұлғалардың қызметі, тегі, аты-жөні, шағымдану себебі және талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым осы стандарттың 21 және 22-тармақтарында көрсетілген ұйымдардың кеңселерінде тіркеледі. Шағым ұсынған мемлекеттік қызметті алушыға күні және уақыты, шағымды қабылдаған қызметтік тұлғаның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі және орны, шағымды қарау барысы жөнінде ақпарат алуға болатын тұлғаның байланыс деректері көрсетілген талон берілуі шағымды қабылдауды растау болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

«Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштеріне мәндері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылда көрсеткіштің нысаналы мәні	Есептік жылдағы көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайлары % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратқа және сапаға қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3.2. Ақпараты интернет арқылы қолжетімді болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қолданыстағы шағымдану тәртібіне қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Департамент қызметкерлерінің сыпайылығына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 9

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Ұйымдардың стандарттарын есепке алу және тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 9

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – Комитет) мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 үй көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 17-бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Комитеттің www.memst.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

5. Қағаз жеткізгіште өлшеу құралдарының типін бекіту туралы сертификатты беру немесе жазбаша түрде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - а л у ш ы) .

7. Мемлекеттік қызмет сараптамалық зерттеу жұмыстары аяқталған сәттен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірілмей ұсынылады.

Құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұруға кететін ең ұзақ уақыт – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Құжаттарды алу кезінде кезекте тұруға кететін ең ұзақ уақыт – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз

және жылдам қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды күту және дайындау үшін жағдайлар жасалады (күтіп отыруға арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттар мен оларды толтыру үлгілерінің тізбесі бар стендтермен жабдықталған), өрт қауіпсіздігіне қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады, өткізу режимі көзделген. Мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар мемлекеттік қызметті кедергісіз алуы үшін жабдықталған тұтқалар, пандустар және сүйеніштер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:
ө т і н і ш ;

ҚР СТ 2.21-2007 «ҚР МӨЖ. Өлшеу құралдарының типін сынау мен бекітуді жүргізу тәртібіне» сәйкес жүргізілген эксперименттік зерттеу материалдары; сынақтың немесе типтік бағдарламаға қосылатын өзгерістердің және/немесе толықтырулардың бекітілген бағдарламасы;

толық техникалық және метрологиялық сипаттамасын қамтитын өндіруші фирманың құжаттама жиынтығы;

салыстырып тексерудің бекітілген әдістемесі; екі дана 13x18 немесе 18x24 жалпы түрінің фотосуреті бар Д ҚР СТ қосымшасына сәйкес нысан бойынша типі бекітілген сипаттама; типін сипаттауды ашық баспада жариялауға рұқсат ету туралы алушының х а т ы ;

оларды Қазақстан Республикасында пайдалану үдерісінде салыстырып тексеру құралдарымен қамтамасыз етілуі туралы мәліметтер, сондай-ақ оларға сервистік қызмет көрсететін және жөндеу жүргізетін кәсіпорындар мен ұйымдар т у р а л ы м ә л і м е т т е р ;

ұсынылатын тексеру аралық негіздеуді растайтын құжаттар; сараптамалық зерттеулер актісі.

12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінім еркін нысанда толтырылады.

13. Өтініш және қажетті құжаттар тізбесі мына мекенжай бойынша орналасқан Комитеттің кеңсесіне тапсырылады: 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 үй.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) құжаттарды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;

- 4) мемлекеттік қызметті алу күні (уақыты) және құжаттарды беру орны;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының байланыс деректері, тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға жеке өзі келген кезде не почта байланысы арқылы беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

өлшеу құралдарының типін бекіту мақсатында сынаудың теріс нәтижесі; алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін ұсынбауы.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Комитеттің мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызметі заңдылық, сыпайылық, берілетін ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету және алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің (бұдан әрі - Министрлік) бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Комитеттің уәкілетті қызметкері уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және мына мекенжай бойынша шағымды дайындауда жәрдем көрсетеді: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, тел.: 8 (7172) 79-33-01, 24-02-48 немесе call-орталығы телефоны 88000808345, 8 (7172) 79-34-18 арқылы күн сайын (сенбі және жексенбі күндерінен басқа) сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, немесе Комитеттің www.memst.kz интернет-ресурсында.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым мынадай мекенжай бойынша жетекшілік етуші Индустрия және жаңа

технологиялар вице-министрінің атына беріледі: 010000, Астана қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 47 үй, «Transport tower» ғимараты, № 2117 кабинетінде,
т е л е ф о н 8 (7 1 7 2) 2 4 - 0 4 - 7 5 .

22. Тиісті түрде қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжайға және осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген Комитеттің жұмыс кестесіне сәйкес Комитет Төрағасының атына б е р і л е д і .

23. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы заңнамада белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағымдар осы стандарттың 21 және 22-тармақтарында көрсетілген ұйымдардың кеңселері арқылы жұмыс күндері почта, электронды почта немесе қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

Шағым құзыретіне шағымда қойылған сұрақтарды шешу кіретін лауазымды т ұ л ғ а ғ а ж і б е р і л е д і .

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке куәлігін растайтын құжатта бар болған жағдайда), мемлекеттік қызметті алушының почталық мекенжайы, шағымды беру күні және мемлекеттік қызметті алушының қолы көрсетіледі.

Шағым беру кезінде әрекеті немесе әрекетсіздігіне шағымдалып отырған лауазымды тұлғалардың қызметі, тегі, аты-жөні, шағымдану себебі және т а л а п т а р ы к ө р с е т і л е д і .

25. Қабылданған шағым осы стандарттың 21 және 22-тармақтарында көрсетілген ұйымдардың кеңселерінде тіркеледі. Шағым ұсынған мемлекеттік қызметті алушыға күні және уақыты, шағымды қабылдаған қызметтік тұлғаның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі және орны, шағымды қарау барысы жөнінде ақпарат алуға болатын тұлғаның байланыс деректері көрсетілген талон берілуі шағымды қабылдауды растау болып табылады.

Шағымдарды қарастыру «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңымен көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

«Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

Кесте. Сапа мен қол жетімділік көрсеткішінің мәні

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіші	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылда көрсеткіштің нысаналы мәні	Есептік жылда көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4

1. Уақтылылығы			
1.2. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайлары % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету процесінің сапасына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратқа және сапаға қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3.2. Ақпараты Интернет арқылы қолжетімді болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қолданыстағы шағымдану тәртібіне қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Департамент қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 9

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Қазақстан метрология институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ҚазМетрИн) мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 үй көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 17-бабының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат ҚазМетрИн www.kazimetr.org интернет-ресурсына орналастырылады.

5. Қағаз жеткізгіште өлшем құралын метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру немесе жазбаша түрде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - алушы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі ҚазМетрИн мен алушы арасында жасалған шартпен көзделген мерзімде жүзеге асырылады.

Құжаттарды тапсыру кезінде кезекте тұруға кететін ең ұзақ уақыт – 20 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Құжаттарды алу кезінде кезекте тұруға кететін ең ұзақ уақыт – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы негізде жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету құны келтірілген шығын есебін ескере отырып, анықталады және оны ҚазМетрИн бас директоры бекітеді.

Төлем банктік операциялардың жеке түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар және екінші деңгейдегі банктер арқылы мынадай деректемелер бойынша қолма-қол және аударым түрде жүзеге асырылады: «Қазақстан халық банкі» АҚ, СТН 600200094177, БИН 961140000222, IBAN KZ026010111000033182, SWIFT BIC HSBKKZKX, 16.08.10 ж. КБЕ 16, № 0005835, сериясы 62001 ҚҚС бойынша к у ә л і к .

9. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды күту және дайындау үшін жағдайлар жасалады (күтіп отыруға арналған креслолар, құжаттарды толтыруға арналған орындар қажетті құжаттар мен оларды толтыру үлгілерінің тізбесі бар стендтермен жабдықталған), өрт қауіпсіздігіне қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады, өткізу режимі көзделген. Мүмкіндіктері шектеулі алушылар мемлекеттік қызметті кедергісіз алуы үшін жабдықталған тұтқалар, пандустар және сүйеніштер көзделген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесі: өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау жүргізуге арналған өтінім; өлшем құралдарын әзірлеуге арналған техникалық тапсырма немесе оны ауыстыратын, өлшем құралдарына қойылатын талаптар жазылған құжат және

техникалық шарттар (егер оларды әзірлеу көзделсе);
пайдалану құжаттары (техникалық тапсырмада көзделген көлемде);
өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау бағдарламасының жобасы;
өлшем құралын салыстырып тексеру әдістемесіне арналған құжаттың жобасы
(пайдалану құжаттарында салыстырып тексеру әдістемесі болмаған жағдайда);
егер осы сынақтар техникалық тапсырмада көзделсе, әзірлеуші өткізген
алдын ала зерттеулердің (сынақтардың) хаттамалары.

Автоматты басқару жүйелеріне және басқа жүйелерге (кешендерге) кіретін
өлшеуіш арналарды метрологиялық аттестаттау бойынша қызметтер жүргізу
үшін қосымша мыналар ұсынылады:
жүйеге (кешенге) арналған техникалық құжаттар;
метрологиялық аттестаттауға жататын өлшеуіш арналардың тізбесі,
метрологиялық аттестаттау туралы сертификат немесе өлшеуіш арнаның құрама
элементтері болып табылатын өлшем құралдарын салыстырып тексеруді
р а с т а й т ы н к ұ ж а т т а р .

Техникалық құжаттама мемлекеттік немесе орыс тілінде берілуге тиіс.

12. Мемлекеттік қызмет алуға берілетін өтінім бланкісі еркін нысанда
ж а з ы л а д ы .

13. Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты алу үшін өтініштер мен
құжаттарды қабылдау осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай
бойынша ҚазМетрИн-да № 44 кабинетте жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға мыналарды көрсетіп тиісті құжаттардың
қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) құжаттарды қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атаулары;
- 4) мемлекеттік қызметті алу күні (уақыты) және құжаттарды беру орны;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) мемлекеттік қызметті алушының байланыс деректері, тегі, аты, әкесінің
аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға
немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға жеке өзі келген кезде не почта
б а й л а н ы с ы а р қ ы л ы б е р і л е д і .

16. Мыналар өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау бойынша
мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:

- 1) осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық пакетін
ұ с ы н б а у ;
- 2) өлшем құралының метрологиялық сипаттамаларының сәйкессіздігі;
- 3) өлшем құралдардың метрологиялық сипаттамаларын анықтау үшін өлшем

4) төлем жасалмауы.

3. Жұмыс қағидаты

17. ҚазМетрИн мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызметі заңдылық, сыпайылық, берілетін ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету және алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижесі

18. Алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін осы стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. ҚазМетрИн уәкілетті қызметкерлері уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша № 40, 41 кабинеттерде немесе осы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес 8(7172) 79-32-96 телефон нөмірі бойынша шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

21. Көрсетілген қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайларда Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитеті төрағасының атына мына мекенжайға: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, тел.: 8 (7172) 19-33-01, 24-02-48 немесе call-орталығы телефоны 88000808345, 8 (71 72) 79-34-18 арқылы күн сайын (сенбі және жексенбі күндерінен басқа) сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, немесе Комитеттің www.memst.kz интернет-ресурсында шағым беріледі.

22. Тиісті түрде қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша ҚазМетрИн басшысының атына не 8 (7172) 79-34-18, 24-09-15, 79-32-86 телефон нөмерлері немесе call-орталығы: 88000808345 бойынша, осы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген ҚазМетрИн жұмыс кестесіне сәйкес немесе ҚазМетрИн www.kazinmetr.org интернет-ресурсында беруге болады.

23. Егер көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда, алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағым жазбаша түрде почта, электрондық почта не осы стандарттың 20 және 21-қосымшаларында көрсетілген ұйымдардың кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

Шағым құзыретіне шағымда келтірілген мәселелерді шешу кіретін лауазымды тұлғаға жіберіледі.

Шағымда аты, әкесінің аты, тегі (жеке куәлігін растайтын құжатта бар болған жағдайда), мемлекеттік қызметті алушының почталық мекенжайы, шағымды беру күні және мемлекеттік қызметті алушының қолы көрсетіледі.

Шағым беру кезінде әрекеті немесе әрекетсіздігіне шағымдалып отырған лауазымды тұлғалардың қызметі, тегі, аты-жөні, шағымдану себебі және талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым осы Стандарттың 21 және 22-тармақтарында көрсетілген ұйымдардың кеңселерінде тіркеледі. Шағым ұсынған мемлекеттік қызметті алушыға күні және уақыты, шағымды қабылдаған қызметтік тұлғаның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі және орны, шағымды қарау барысы жөнінде ақпарат алуға болатын тұлғаның байланыс деректері көрсетілген талон берілуі шағымды қабылдауды растау болып табылады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәндері

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылдағы көрсеткіштің нысаналы мәні	Есептік жылдағы көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттарды тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтерді ұсыну жағдайының % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісі сапасына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			

3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3.2. Ақпараты интернет арқылы қолжетімді болатын қызметтердің % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Қолданыстағы шағым беру тәртібіне қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Департамент қызметкерлерінің сыпайылығына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

3 1

т а м ы з д а ғ ы

№

1 1 2 9

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 07.06.2013 № 587 (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) мына мекенжай бойынша: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимаратында көрсетеді, сондай-ақ ол « www.e.gov.kz электрондық үкімет веб-порталы немесе www.elicense.kz « Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздері туралы» 2007 жылғы 4 маусымдағы Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, «Лицензиялау туралы» 2007

жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 34-бабы және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау жөніндегі қызметті лицензиялауға қойылатын біліктілік талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1598 қаулысының (бұдан әрі – біліктілік талаптар), сондай-ақ «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның интернет-ресурсында: «Құқықтық база» бөлігінде www.memst.kz;

2) уәкілетті органның ғимаратындағы стенділерде және ақпараттық тақталарда;

3) порталда;

4) Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат call-орталықтың 1414 телефоны арқылы ұсынылуы мүмкін.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру не уәкілетті органның қағаз жеткізгіште не уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) лицензия беру – көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағының бірінші бөлігінде көрсетілген қажетті құжаттарды берген күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) лицензияны қайта ресімдеу – көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағының екінші бөлігінде көрсетілген қажетті құжаттарды берген күнінен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей;

3) лицензияның телнұсқаларын беру – көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағының үшінші бөлігінде көрсетілген қажетті құжаттарды берген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

Уәкілетті органда:

1) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

2) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең ұзақ уақыты – 15 минут.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Лицензиялық алым «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес жүзеге асырылады.

Лицензияны алуға электронды сұрау салу портал арқылы берілген жағдайда, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін көрсетіледі түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жылдам қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады. Порталдың жұмыс істеу кестесі – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

- 1) мүмкіндіктері шектеулі көрсетілетін қызметті алушылар үшін жағдайлар (пандустар) көзделген уәкілетті органның ғимаратында;
- 2) Порталда «жеке кабинетте» көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мынадай құжаттар береді:

- 1) лицензия алу үшін: осы стандартқа 1 немесе 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмесі; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі - жеке тұлға үшін; уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және өкілдікке уәкілеттікті куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде; көрсетілетін қызметті алушының дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелуі туралы куәліктің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын беру арқылы) көшірмесі;

қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын беру арқылы) көшірмесі;

- 2) лицензияны қайта ресімдеу үшін: осы стандартқа 1 немесе 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қайта ресімдеуге арналған өтініш;

қайта ресімдеу үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын беру арқылы);
лицензия көшірмесі және лицензияға қосымшалар (болған жағдайда);

3) лицензиялардың телнұсқаларын алу үшін:
осы стандартқа 1 немесе 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
телнұсқаны беру үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін
растайтын құжат (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын беру арқылы).

П о р т а л д а :

1) лицензияны алу үшін:
осы стандартқа 1 немесе 2-қосымшаға сәйкес нысаны бойынша өтініш;
көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлға мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу)
туралы куәліктің немесе анықтаманың көшірмесі;
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі - жеке тұлға үшін;
уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты және өкілдікке
уәкілеттікті куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының өкілі
ж ү г і н г е н к е з д е ;

көрсетілетін қызметті алушының дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелуі
туралы куәліктің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасын беру арқылы)
көшірмесі – жеке кәсіпкер үшін;

ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпарат;
осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;

2) лицензияларды қайта ресімдеу үшін:
осы стандартқа 1 немесе 2-қосымшаға сәйкес мәліметтермен қайта ресімдеуге
а р н а л ғ а н ө т і н і ш ;

ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпарат;
лицензиялар және лицензияларға қосымшалар (болған кезде) сканерленіп,
құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде ұсынылады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты, заңды тұлғаны,
дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеуді ЭҮТШ арқылы төлемді куәландыратын
құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган уәкілетті тұлғалардың ЭЦҚ-мен
куәландырылған электрондық құжаттар нысанында портал арқылы тиісті
мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Ескертпе: «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды
тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу
мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24
желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы енгізілгенге дейін берілген
заңды тұлғаны (филиалды, өкілдікті) мемлекеттік (есептік) тіркеу (қайта тіркеу)
туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып
т а б ы л а д ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және оны алу үшін қажетті құжаттар туралы ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері уәкілетті органның www.memst.kz интернет ресурсында «Құқықтық база» бөлімінде орналастырылған.

Мемлекеттік қызметті портал арқылы алу үшін электрондық құжат нысанындағы сұрау салу толтырылады.

13. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды мына мекенжай бойынша кеңсе жүзеге асырады: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, 33 кабинет, тел. 79-33-48.

Портал арқылы жүгінген кезде электрондық сұрау салуды жіберу көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау салу таңдалған қызметке сәйкес мемлекеттік органға – адресатқа автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар беріледі:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде: құжаттың қабылдау нөмірін және күнін; сұралатын мемлекеттік қызметтің түрін; қоса берілген құжаттар санын және атауын; мемлекеттік қызметті алу күнін (уақытын) және құжаттардың берілген орнын ;

құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын; көрсетілетін қызметті алушының байланыс телефондарын, атын, тегін, әкесінің атын (жеке тұлғалар үшін) немесе атауын (заңды тұлғалар үшін) көрсетіп тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі;

2) портал арқылы жүгінген кезде порталдағы жеке кабинетіне көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушы өзінің немесе сенімхат бойынша өкілі келуі арқылы не көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетінде» алынады.

16. Лицензия беруден:

1) субъектілердің аталған санаты үшін қызмет түрімен айналысуға Қазақстан Республикасының заңдарымен тыйым салынған;

2) қызмет түріне лицензия беруге өтініш ұсынылған жағдайда жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығына лицензиялық алым енгізілмеген;

3) көрсетілетін қызметті алушы біліктілік талаптарға сәйкес келмеген;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты, оған қызметтің жекелеген түрімен

айналысуға тыйым салатын сот өкімі заңды күшіне кірген;

5) сот орындаушысының ұйғарымы негізінде сот өтініш берушіге лицензия алуға тыйым салынған;

6) «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабында көзделген негіздер бар болған жағдайларда бас тартылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның қызметін көрсетілетін қызметті алушыға қатысты мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндетін орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) тұтынушылармен жұмыс кезінде сыпайы болу;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды адамдар қызметінің ашықтығы;
- 6) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету.

4. Жұмыс нәтижесі

18. Көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы және қолжетімділігінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің бұйрығымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті органның лауазымды тұлғаларының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сондай-ақ шағымды дайындауға жәрдем көрсетуді уәкілетті органның заң қызметінің мамандары мына мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, № 33 кабинет.

Порталдың жұмысына, сондай-ақ қызметкерлердің әрекетіне (әрекетсіздігіне), шағымдану тәртібі туралы ақпаратты call-орталықтың (1414) телефоны арқылы алуға болады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда уәкілетті органға мына мекенжай бойынша шағым беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, № 33 кабинет, телефоны: 8 (

7 1 7 2)

7 9 - 3 3 - 4 8 .

Жұмыс тәртібі: күн сайын (сенбі және жексенді күндерін қоспағанда), сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

22. Егер сыпайы қызмет көрсетілмеген жағдайда уәкілетті орган басшысының атына кеңсеге мына мекенжай бойынша шағым беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, № 33 кабинет, телефоны: 8 (7 1 7 2) 7 9 - 3 3 - 4 8 .

Жұмыс тәртібі: күн сайын (сенбі және жексенді күндерін қоспағанда), сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Порталда call-орталықтың (1414) телефоны арқылы алуға болады.

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы л ы .

24. Шағым жазбаша түрде қағаз тасығышта осы стандарттың 22-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша қабылданады.

25. Қабылданған шағым осы стандарттың 22-тармағында көрсетілген ұйымның кеңсесінде тіркеледі. Шағым берген көрсетілетін қызметті алушыға күні және уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі және орны, шағымды қарау барысы жөнінде ақпарат алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон берілуі шағымды қабылдауды растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымын Портал арқылы қабылдауын растау оның жеткені және тіркелгені туралы хабарлама болып табылады.

Бұл ретте, көрсетілетін қызметті алушыға сондай-ақ шағымның оны қараудан бас тарту немесе жаңартылған орындалуы, жауабы туралы ақпарат қолжетімді б о л а д ы .

26. Көрсетілетін қызметті алушы қосымша ақпаратты уәкілетті органның www.memst.kz интернет-ресурсынан алуына болады.

Мекенжайы: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 11, «Эталон орталығы» ғимараты, № 33 кабинет, телефоны: 8 (7172) 79-33-48.

«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

_____ (лицензиялау органының толық атауы)

_____ (заңды тұлғаның толық атауы)

ӨТІНІШ

Қазақстан Республикасының аумағында немесе одан тыс аумақтарда

_____ (қызмет (іс-әрекет) түрін көрсету)

_____ жүзеге асыруға лицензия беруіңізді сұраймын.

Ұйым туралы мәліметтер:

1 . _____ М е н ш і к _____ н ы с а н ы

2 . _____ Қ ұ р ы л ғ а н _____ ж ы л ы

3 . _____ Т і р к е л у і _____ т у р а л ы _____ к у ә л і к

_____ (№, кім және қашан берген)

4 . _____ М е к е н ж а й ы

_____ (индексі, қаласы, облысы, ауданы, көшесі,

_____ үйдің №, телефон, факсі)
5 . _____ Е с е п _____ а й ы р ы с у _____ ш о т ы

_____ (шот №, банктің атауы және орналасқан жері)

6. Филиалдар, өкілдіктер _____ (орналасқан жері және деректемелер)

7. Қоса беріліп отырған құжаттар:

_____ Басшы _____

_____ (қолы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ Мөр орны

_____ 20__ ж. «__» _____

Өтініш 20__ ж. «__» _____ қарауға қабылданды.

(лицензиялау органының жауапты тұлғасының қолы,
тегі, аты, әкесінің аты)

«Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік Туын
және Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік Елтаңбасын
дайындау үшін
лицензия беру, қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша

(лицензиялау органының толық атауы)

(жеке тұлғаның толық тегі, аты, әкесінің аты)

ӨТІНІШ

Қазақстан Республикасының аумағында немесе одан тыс аумақтарда

қызмет (іс-қимыл) түрін көрсету

жүзеге асыруға лицензия беруіңізді сұраймын.
Жеке тұлға туралы мәліметтер:

1. Туған жылы _____

2. Паспорт деректері _____
(сериясы, №, кім және қашан берген)

3. Білімі _____
(мамандығы болған жағдайда дипломның (өзге құжаттың) №,

оқу орнының атауы, бітірген жылы)

4. Шаруашылық жүргізуші субъектінің тіркелгені туралы куәлігі
(қажет болған жағдайда) _____
(№, кім және қашан берген)

5. Үйінің мекенжайы _____

6. Жұмыс орны _____

7. Есеп айырысу шоты (егер бар болса)

(шот №, банктің атауы және орналасқан жері)

8. Қоса беріліп отырған құжаттар:

(қолы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) _____

20__ жылғы _____

Өтініш 20__ жылғы _____ қарауға қабылданды.

(лицензиялау органының жауапты тұлғасының қолы,
тегі, аты, әкесінің аты)

«Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік Туын
және Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік Елтаңбасын
дайындау үшін
лицензия беру, қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша

**Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан
Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау бойынша
қызметті іске асыру үшін мәліметтер нысаны**

1. Стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттар:
стандарттың атауы _____

стандарттың нөмірі _____

2. Техникалық құжаттамалардың бар болуы:

1) техникалық тапсырыстың атауы _____

техникалық тапсырысты қабылдау уақыты _____

келісілді _____

бекітілді _____

2) Техникалық шарттардың атауы _____

келісілді _____

бекітілді _____

3. Өндірістік-техникалық база:

өндірістік бөлмелерін сатып алу/сату/жалдау келісімшартының нөмірі _____

жасасу уақыты _____
келісімшарт кіммен жасасты (заңды және жеке тұлғаның атауы) _____

технологиялық жабдықтың атауы _____

өлшем және бақылау құралдарының атауы _____

түстер атласының бар болуы бар/болмауы _____

4. Метрологиялық аттестаттау немесе салыстырып тексеру туралы
с е р т и ф и к а т т а р .

Метрологиялық аттестаттау немесе салыстырып тексеру туралы
сертификаттың нөмірі _____

Метрологиялық аттестаттау немесе салыстырып тексеру туралы
сертификаттың берілген атауы _____

сертификат берген органның атауы _____

сертификаттың жарау мерзімі _____

П е р с о н а л :

Аты, әкесінің аты, тегі _____

мамандықтың және біліктіліктің атауы _____

диплом/аттестат нөмірі _____

диплом/аттестат берілген уақыты _____

диплом/аттестат берген оқу орнының атауы _____

сертификат/куәлік нөмірі _____

сертификат/куәлік берілген уақыты _____

сертификат/куәлік берген ұйымның атауы _____

«Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік Туын

және Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік Елтаңбасын

дайындау үшін

лицензия беру, қайта ресімдеу,

лицензияның телнұсқаларын беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

4-қосымша

Кесте. Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылда көрсеткіштің нысаналы мәні	Есептік жыл көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			

1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайы % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратқа және сапаға қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
3.2. Ақпараты Интернет арқылы қолжетімді болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған алушылардың % (үлесі)			

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК