Кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия және оның жұмысын ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 4 қыркүйектегі № 1140 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 16 қарашадағы № 756 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Үкіметінің 16.11.2018 № 756 қаулысымен.

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының рұқсат беру жүйесін одан әрі реформалаудың 2012-2015 жылдарға арналған тұжырымдамасы туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 11 шілдедегі № 929 қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес құрамда Кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылсын.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Қоса беріліп отырған Комиссия туралы ереже бекітілсін.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 4 қыркүйектегі
№ 1140 қаулысына
қосымша

Кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның құрамы

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 24.04.2015 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ескерту. Құрам жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 04.09.2014 N 970; өзгеріс енгізілді - 06.03.2017 № 107; 26.01.2018 № 34 қаулыларымен.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары, төраға

"Нұр Отан" партиясының хатшысы, төрағаның орынбасары (келісім бойынша)

Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының басқарма төрағасы, төрағаның орынбасары (келісім бойынша)

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің департамент директоры, хатшы

Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрі

Қазақстан Республикасының Әділет министрі

Қазақстан Республикасының Қаржы министрі

Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрі

Қазақстан Республикасы Бас прокурорының орынбасары (келісім бойынша)

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының орынбасары (келісім бойынша)

Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі Табиғи монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитетінің төрағасы

Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы басқарма төрағасының орынбасары, (келісім бойынша)

Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісінің депутаты (келісім бойынша)

Қазақстанның кәсіпкерлер форумының жетекшісі (келісім бойынша)

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 4 қыркүйектегі
№ 1140 қаулысымен
бекітілген

Кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия туралы ереже

Ескерту. Ереженің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. Кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия (бұдан әрі – Комиссия) Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Комиссияның жұмыс органы Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі болып табылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 04.09.2014 N 970 қаулысымен.

2. Комиссияның міндеттері, функциялары және құқықтары

4. Комиссияның негізгі міндеттері мен функциялары:

1) Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар тұжырымдау;

2) Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамасын жетілдіру мәселелері бойынша ведомствоаралық өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

3) қолданыстағы реттегіш құралдарды жою немесе оңайлату жөніндегі ұсыныстарды қарау;

4) "Жеке кәсіпкерлік туралы" 2006 жылғы 31 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құжаттардың жобаларына қатысты реттеушілік әсерді талдау нәтижелерін қарау және жаңа реттегіш құралдарды енгізуді және қолданыстағыларын қайта қарауды келісу;

5) мемлекеттік емес ұйымдармен және бизнес қоғамдастықпен Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамасын жетілдіру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

6) Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамасын жетілдіру шеңберінде бизнестің операциялық шығасыларын қысқарту бойынша мемлекеттік органдардың жоспарларын келісу;

7) сарапшылық және жұмыс топтарының ұсынымдарын қарау және олар бойынша шешімдер қабылдау;

8) сарапшылық және жұмыс топтары жұмысының жоспар-кестесін және отырыстарын бекіту болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 24.04.2015 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5. Өз міндеттері және функцияларына сәйкес Комиссияның:

1) орталық атқарушы және басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауға;

2) Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамасын жетілдіру мәселелері жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды Қазақстан Республикасының Үкіметіне енгізу;

3) Комиссия құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комиссия отырыстарына Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен ұйымдарының өкілдерін шақыруға (келісім бойынша) және тыңдауға;

4) заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік және өзге ұйымдардан Комиссия міндеттерін іске асыруға қажетті материалдарды сұрауға және алуға;

5) уақытша және тұрақты жұмыс істейтін сараптамалық және жұмыс топтарын ұйымдастыруға;

6) Комиссияға жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға қажетті өзге де құқықтары бар.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі); 24.04.2015 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

3. Комиссия жұмысының бағыттары

6. Комиссияның жұмысы мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

1) "Жеке кәсіпкерлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жаңа реттегіш құралдарды енгізу және қолданыстағыларын қайта қарау бойынша ұсыныстар тұжырымдау;

2) рұқсат беру жүйесін түгендеу;

3) Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамасын жетілдірудің өзге де бағыттары.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 24.04.2015 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

7. Әрбір бағытты іске асыру үшін Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алатын сараптамалық (жұмыс) топтары құрылады.

8. Рұқсат беру жүйесін түгендеу осы Ережеге қосымшаға сәйкес рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) және хабарламаларына түгендеу жүргізу бойынша әдістемелік нұсқауға сәйкес жүзеге асырылады.

4. Комиссия қызметін ұйымдастыру

9. Комиссия төрағасы оның қызметін басқарады, отырыстарда төрағалық етеді, жұмысын жоспарлайды. Комиссия төрағасының шешімімен ол болмаған уақытта оның функцияларын орынбасарлардың бірі атқарады.

10. Комиссия төрағасын қоса алғанда, Комиссияның әрбір мүшесі өзі мүддесін білдіретін мемлекеттік органның құзыреті шеңберінде Комиссия әзірлейтін шешімдерге Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес жауапты болады.

11. Жұмыс органы комиссия жұмысын ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның ішінде комиссия отырысының күн тәртібі бойынша ұсыныстарды, қажетті құжаттарды, материалдарды дайындайды , олар комиссия отырысы өткізілгенге дейін үш жұмыс күні қалғанда хаттама жобасымен қоса комиссия мүшелеріне жіберілуі тиіс.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

12. Жұмыс органы Комиссияның қарауына тиісті материалдар қоса берілген сарапшылық (жұмыс) топтарының ұсынымдарын, сондай-ақ "Жеке кәсіпкерлік туралы" 2006 жылғы 31 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес реттегіш құралдарды және онымен байланысты талаптарды енгізуді немесе жеке кәсіпкерлік субъектілеріне қатысты реттеуді қатаңдатуды жүзеге асыруды көздейтін құжаттар жобаларының реттеушілік әсеріне талдау жүргізу нәтижелерін және кәсіпкерлік жөніндегі уәкілетті органның реттеуші мемлекеттік органдардың белгіленген рәсімдерді сақтауы туралы қорытындысын енгізеді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 24.04.2015 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

13. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

14. Күн тәртібін, сондай-ақ отырысты өткізу орны мен уақытын Комиссия төрағасы айқындайды және нақтылайды.

15. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

16. Комиссия отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі.

17. Комиссия шешімдері ашық дауыс беру арқылы қабылданады және оларға комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыс беру комиссия отырысында Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 16 наурыздағы № 247 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдар мен жұмыс топтарын құру тәртібі, қызметі мен таратылуы туралы нұсқаулыққа (бұдан әрі – Нұсқаулық) қосымшаға сәйкес нысан бойынша дауыс беру парағын толтыру жолымен өткізіледі. Дауыстар тең болған жағдайда, төраға дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікір білдіруге құқығы бар, оны білдірген жағдайда, ол жазбаша түрде жазылуы және Нұсқаулықтың 24-тармағында көзделген комиссия отырысының есеп-хатына қоса берілуі тиіс.

Комиссияның отырыстарын өткізу нәтижелері бойынша және дауыс беру парақтары негізінде үш жұмыс күні ішінде хаттама жасалады, оған төраға мен хатшы қол қояды.

Дауыс беру қорытындысы бойынша хаттама жобасының мазмұны өзгерген жағдайда, комиссия хатшысы қабылданған шешімнің нақтыланған редакциясы бар дауыс беру парағын комиссия мүшелеріне келісу үшін жібереді.

Комиссия мүшелері дауыс беру парағын алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде келісу не себептерін негіздей отырып, келіспеу туралы жауап береді.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

18. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

19. Комиссия отырысы өткізілгеннен кейін комиссия хатшысы хаттама ресімдейді. Хатшы Комиссия мүшесі болып табылмайды.

Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

20. Алынып тасталды - ҚР Үкіметінің 09.04.2014 N 329 қаулысымен.

21. Қол қойылғаннан кейін хаттама қосымша материалдары қоса беріле отырып, түпкілікті шешім қабылдау үшін Қазақстан Республикасының Үкіметіне қарауға жіберіледі.

5. Комиссия қызметін тоқтату

22. Қазақстан Республикасы Үкіметінің Комиссия қызметін тоқтату туралы шешім қабылдауы оның қызметін тоқтатуға негіз болып табылады.

Рұқсат беру жүйесін жетілдіру
мәселелері жөніндегі
ведомствоаралық комиссияның
ережесіне қосымша

Рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) және хабарламаларына түгендеу жүргізу жөніндегі әдістемелік нұсқау

1. Кіріспе

1. Рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) және хабарламаларына түгендеу жүргізу жөніндегі әдістемелік нұсқау (бұдан әрі – Әдістемелік нұсқау) Қазақстан

Республикасының рұқсат беру жүйесін одан әрі реформалаудың 2012-2015 жылдарға арналған тұжырымдамасының (бұдан әрі – Тұжырымдама) іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында әзірленген.

2. Әдістемелік нұсқау мемлекеттік органдармен жүйелеу және оңтайландыру мақсаттарында рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) және хабарламаларға кешенді түгендеу жүргізуге арналған.

Түгендеу өткізу нәтижесінде:

1) барлық қолданыстағы рұқсат беру құжаттарының (рәсімдерінің) және хабарламаларының тізбесін жасау;

2) рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) сыныптауды және санаттауды жүзеге асыру;

3) рұқсат беру құжаттарын және хабарламаларды беру кезінде қойылатын талаптарды қайта қарау;

4) рұқсат беру рәсімдерін оңтайландыру және автоматтандыру;

5) рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) алумен (өтумен) байланысты бизнестің операциялық шығындарының көлемін белгілеу көзделеді.

3. Әдістемелік нұсқауда түгендеуді дайындау мен өткізудің кезеңдері, сонымен қатар осы жұмыста пайдаланатын нысандардың стандартталған жиынтығының сипаттамасы көрсетілген.

4. Осы Әдістемелік нұсқаудың қолданысы мемлекеттік органдармен, мемлекетпен уәкілетті етілген ұйымдармен және тұлғалармен берілетін (жүзеге асырылатын) барлық рұқсат беру құжаттарына, сондай-ақ хабарламаларға таралады.

Осы Әдістемелік нұсқауда көрсетілген "рұқсат беру құжаты (рұқсат)", " рұқсат беру рәсімі", "хабарлама құжаты (хабарлама)" ұғымдары Тұжырымдамада көрсетілген мағыналық мәнімен сәйкес пайдаланады.

5. Рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларды түгендеуді мониторингтеу мен үйлестіруді Қазақстан Республикасы Үкіметінің жанындағы Кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссия (бұдан әрі – ВАК) жүзеге асырады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Түгендеу нәтижелері негізінде әзірленген нормативтік құқықтық актілерді өзгерту бойынша ұсыныстар Қазақстан Республикасының Үкіметіне жіберіледі.

2. Рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларын түгендеу үдерісін ұйымдастыру

7. Рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларын түгендеу үдерісі мынадай кезеңдер бойынша жүзеге асырылады:

Рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларын түгендеу бойынша сараптамалық топ құрамын қалыптастыру және бекіту

8. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі – ҰЭМ) рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларын түгендеу жөніндегі сараптамалық топ (бұдан әрі – СТ) құрамын қалыптастырады және ВАК-қа келісуге ұсынады.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

9. ВАК СТ құрамын бекітеді.

10. СТ құрамына ҰЭМ қызметкерлері, бизнес қоғамдастықтар өкілдері, тәуелсіз сарапшылар, сондай-ақ өзге мемлекеттік органдар өкілдері (ротациялық негізде) кіреді.

Ескерту. 10-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 30.04.2013 № 431, 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

11. СТ жетекшісі болып ҰЭМ тиісті департаментінің басшысы (немесе басшының орынбасары) тағайындалады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 30.04.2013 № 431, 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

СТ жұмысының жоспар-кестесін әзірлеу және бекіту

12. СТ жұмысының жоспар-кестесі оның отырысында әзірленеді және ҰЭМ-мен келісіледі.

Ескерту. 12-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 30.04.2013 № 431, 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

13. СТ жұмысының жоспар-кестесі ҰЭМ келісілгеннен кейін ВАК-ға бекітуге жіберіледі.

Ескерту. 13-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 30.04.2013 № 431, 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

14. ВАК шешімі рұқсаттарды беруге, хабарламаларды қабылдауға және тиісті салаларда бақылау жүргізуге жауапты барлық мемлекеттік органдардың басшыларына жіберіледі.

Бастапқы түгендеу: рұқсат беру құжаттары (рәсімдері) және
хабарламалар туралы ақпаратты жинау, оны СТ қарауға тапсыру

Орындаушылар – мемлекеттік органдар.

15. Бастапқы түгендеу орталық және жергілікті деңгейде рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларды жүргізуді, беруді (жүзеге асыруды) реттейтін заңнаманы талдаудан басталады.

16. Әр нормативтік құқықтық актінің мәтінінде рұқсат беру құжаттары (рәсімдері) және хабарламалары, сонымен қатар олармен байланысты талаптар және оларға сілтемелері бар нормаларды анықтау қажет.

17. Түгендеу үдерісінде кәсіпкерлік қызметті немесе жеке әрекеттерді (операцияларды) жүзеге асыру басталғанға дейін, сонымен қатар бір реттік әрекеттер, ресурстарды, жиіліктерді, жерлерді, үй-жайларды, нарыққа тауарлар мен қызметтерді шығаруды пайдалануда алынуы міндетті болатын рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) анықтау қажет.

Мұндай құжаттарға лицензиялар, рұқсаттар, келісілулер, қол қою, сертификаттар, тіркеу, аттестация, аккредитация, шешімдер, қорытындылар, актілер, төлқұжаттар, куәліктер, бекітулер, анықтамалар, паспорттар, кодтарды беру (нөмірлер, белгілеу), билеттер, ордерлер, техникалық шарттар, өзге құжаттар жатады.

Белгілі бір әкімшілік құжаттың рұқсат құжаты болып келетінін анықтау үшін Тұжырымдаманы басшылыққа алу керек.

18. Хабарлау мен декларациялау талаптары мен рәсімдерін белгілейтін нормалар бөлек анықталады.

19. Бастапқы түгендеуді өткізуге рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) беруді (жүзеге асыруды) тікелей жүзеге асыратын мамандар тартылуы тиіс.

20. Бастапқы түгендеу барысында мемлекеттік органдар өз қызмет саласында барлық рұқсат беру құжаттары мен хабарламаларын анықтап алуы тиіс. Пайда болған сұрақтар ҰЭМ-мен және СТ-мен талқылау арқылы шешілуі тиіс.

Ескерту. 20-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 30.04.2013 № 431, 2014.11.29 № 1263 (21.11.2014 ж. бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

21. Рұқсат беру құжаттары (рәсімдері) немесе хабарламалар туралы ақпаратты ұсынбау, сонымен қатар рұқсат беру құжатының (рәсімінің) немесе хабарламасының паспорт нысанын тиісті түрде толтырмау Қазақстан Республикасының Үкіметіне тиісті рұқсатты алып тастауға қатысты ұсыныстарды беруде негіздеме бола алады.

СТ мемлекеттік органдармен ұсынылмаған рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) немесе хабарламаларды анықтамаған жағдайда, соңғылары 10 (он) күнтізбелік күннен кешіктірмей осы Әдістемелік нұсқауға 1 және 2-қосымшаға сәйкес толтырылған паспорттарды СТ қарауға ұсынуы тиіс.

22. Бастапқы түгендеу үдерісінде анықталған барлық рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) мемлекеттік орган рұқсат беру құжаты (рәсімі) паспортының А-бөлігін толтырады. Рұқсат беру құжаты (рәсімі) паспортының А-бөлігінің нысаны осы Әдістемелік нұсқауға 1-қосымшада ұсынылған.

23. Бастапқы түгендеу үдерісінде анықталған барлық хабарламаларға мемлекеттік орган хабарлама паспортының А-бөлігін толтырады. Хабарлама

паспортының А-бөлігінің нысаны осы Әдістемелік нұсқауға 2-қосымшада ұсынылған.

24. Барлық рұқсат беру құжаттарының (рәсімдерінің) және хабарламалар паспорттарының А-бөліктерін мемлекеттік орган басшысы бекітеді және ортақ тізіммен ВАК басшысына және СТ-ға ВАК бекіткен кестеге сәйкес электрондық және қағаз түрінде жіберіледі.

25. Сондай-ақ рұқсат беру құжаттарының (рәсімдерінің) және хабарламаларының әрбір паспорттарының А-бөлігіне осы Әдістемелік нұсқауға 3 -қосымшада анықталған нысан бойынша рұқсаттарды (хабарламаларды) беру (ұсыну) талаптары мен шарттары бойынша электрондық үлгіде және қағаз түрінде ақпарат қоса беріледі.

26. Рұқсат беру құжаттарына (рәсімдеріне) және хабарламаларына бастапқы түгендеу жүргізудің уақтылығы мен толықтығына мемлекеттік органдардың бірінші басшылары жауапты болады.

Ақпаратты сапасыз ұсыну фактілерін ВАК қорытады және Қазақстан Республикасының Үкіметіне және Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне ұсынылады.

27. Бастапқы түгендеу жүргізу үшін мемлекеттік органдар тәуелсіз сарапшыларды тарта алады.

Рұқсат беру құжаттарының (рәсімдерінің) және хабарламаларының
бастапқы түгендеуін талдау және бағалау
Орындаушы – Сараптамалық топ.

28. СТ мемлекеттік органдардан алынған рұсқат беру құжаттарының (рәсімдердің) және хабарламалардың паспорттарын талдайды және бағалау жүргізеді. Талдамалық жұмысты өткізу барысында СТ мыналар бойынша ұсыныстар әзірлейді:

1) рұқсат беру құжатының (рәсімінің) сыныбын анықтау;

2) рұқсат беру құжатының (рәсімінің) қауіп санатын анықтау;

3) рұқсат беру құжатының (рәсімінің) атауын өзгерту;

4) рұқсат беру құжатын (рәсімі) хабарлама тәртібіне ауыстыру;

5) рұқсат беру құжатын (рәсімін) алу (өту) және хабарлама беру үшін ұсынылатын жеке талаптарды жою және өзгеше қайта қарау, сондай-ақ талаптарға сәйкестігін растау тетіктерін анықтау;

6) рұқсат беру құжатының қолданылу мерзімін өзгерту;

7) рұқсат беру құжатын (рәсімін) алу (жүзеге асыру) мерзімін өзгерту;

8) рұқсат беру құжатын (рәсімін) беруге (жүзеге асыруға) төлемді алып тастау немесе мөлшерін өзгерту;

9) рұқсат беру құжатының иеліктен шығарылуы;

10) рұқсат беру құжатын жою;

11) рұқсат беру функцияларын жүзеге асыратын мемлекеттік органдарға тапсырылатын есептілікe қойылатын талаптар;

12) хабарландырудың қолданыстағы жүйесінің "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Қазақстан Республикасының Заңымен анықталған хабарлама тәртібі негізінде қызметін ұйымдастыру принциптеріне сәйкестілігін анықтау және қажет болған жағдайда қайта қарау.

29. Талдау мен бағалау барысында СТ мемлекеттік органдар өкілдерімен рұқсаттарды берудің қолданыстағы тәртібіне ұсынылатын өзгерістер мәселелері бойынша кеңестер өткізеді.

Мемлекеттік органның әзірленген ұсыныстармен келіскен жағдайда, сараптамалық топ рұқсат беру құжаты (рәсімі) паспортының Б-бөлігін жасайды. Рұқсат беру құжаты паспортының Б-бөлігінің нысаны осы Әдістемелік нұсқауға 4-қосымшада ұсынылған.

30. Осындай талдау хабарламаларға қатысты да жүргізіледі. Мемлекеттік органның әзірленген ұсыныстармен келісуі жағдайында хабарлама паспортының Б-бөлігі құрылады. Хабарлама паспорты Б-бөлігінің нысаны осы Әдістемелік нұсқауға 5-қосымшада ұсынылған.

31. Мемлекеттік орган өкілдері консультация жүргізу барысында СТ қорытындыларымен келіспеген жағдайда, келіспеушіліктер туралы меморандум жасалады. Келіспеушіліктер туралы меморандум нысаны осы Әдістемелік нұсқауға 6-қосымшада ұсынылған.

32. Рұқсат беру құжаты (рәсімі) және хабарлама паспортының А және Б-бөліктерінің нысандарын толтыру бойынша әр нысанға ұсынылатын арнайы нұсқаулық әзірленген.

33. Рұқсат беру құжаты (рәсімінің) және хабарламасының Б-бөлігіне қосымша ретінде СТ әзірленген ұсыныстарға сәйкес нормативтік құқықтық актілерге өзгерістер жобаларын әзірлейді.

Түгенделген рұқсат беру құжаттарын (рәсімдерін) және хабарламаларын жіктеу мен санаттау бойынша ұсыныстар үшін СТ осы Әдістемелік нұсқауға 7-қосымшаға сәйкес рұқсат беру құжаттарының және хабарламалардың Үлгілік атауларын пайдаланады.

34. СТ рұқсат беру құжаты (рәсімі) және хабарламасы паспорттарының Б-бөлігінде әр рұқсат бер құжатына (рәсіміне) және хабарламасына есептік нөмірлерді береді.

ВАК-тың СТ ұсыныстарын қарау тәртібі

35. Рұқсат беру құжаты (рәсімі) паспортының А және Б бөліктерінен, немесе хабарламадан, келіспеушілік туралы меморандумдардан (келіспеушіліктер болған жағдайда) тұратын құжаттар пакеті СТ ВАК-ға ВАК бекіткен кестеге сәйкес жіберіледі.

36. ВАК СТ ұсынған құжаттар пакетін отырыста қарайды және дауыс беру арқылы ұсыныстарды бекіту немесе пысықтауға жіберу туралы шешім қабылдайды. Ұсыныстарды пысықтау туралы шешім қабылданған жағдайда, құжаттар пакеті СТ-ға қайтарылады.

37. ВАК бекіткен СТ ұсыныстары Қазақстан Республикасының Үкіметіне кейіннен Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы әрі қарай шешім қабылдау үшін жіберіледі.

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға
түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
1-қосымша

Рұқсат беру құжатының (рәсімдерінің) паспорты "А" бөлімі

(мемлекеттік орган толтырады)
2012 жылғы __________ жағдай бойынша

1	Рұқсат беру рәсімінің атауы		Рұқсат беру құжаты берілетін рәсімнің атауы, ол көрсетілген нормативтік құқықтық акт ұсынылады. Мысалы: (1) Тұқым шаруашылығы субъектілерін аттестациялау; (2) Медициналық қызметті лицензиялау; (3) Дәрілік заттарды тіркеу және басқалары.
2	Рұқсат беру құжатының атауы		Рұқсат беру рәсімінің талаптарымен сәйкес кәсіпкерлік субъектісіне немесе жеке тұлғаға берілетін құжаттың толық атауы көрсетіледі. Мысалы: (1) Тұқым шаруашылығы субъектілерін аттестациялау туралы куәлік; (2) Медициналық қызметті жүзеге асыруға арналған лицензия; (3) Дәрілік заттарға арналған тіркеу куәлігі.
3	Рұқсат беру құжатын (рәсімін) енгізу мерзімі		Рұқсат беру құжатын беру рәсімін бекітетін соңғы нормативтік құқықтық актіні қабылдау күні. Рәсімде өзгерістерді бекітетін нормативтік құқықтық актіні қабылдау күні қойылмайды.
4	Рұқсат беру құжатын беруге жауапты мемлекеттік органның атауы		Рұқсат беру құжатын беруге жауапты мемлекеттік органның толық атауы. Мұнда мемлекеттік органның департаменттері, ұйымдары немесе өзге құрылымдық және өңірлік бөлімшелері көрсетілмейді.
5	Рұқсат беру құжатын беретін мемлекеттік орган бөлімшесінің атауы (құжатты мемлекеттік органның бөлімшесі ұлттық деңгейде берілсе)		Рұқсат беру құжаты берілетін мемлекеттік орган бөлімшесінің толық атауы көрсетіледі. Мұндай бөлімшеге мемлекеттік органның бақылауындағы департамент, қызмет, агенттік, өзге ұйым, мемлекеттік органның өзге құрылымдық бөлімшелері жатады. Рұқсат беру құжаты барлық мемлекеттік орган тарапынан берілетін болса, орын қалдырылады. Рұқсат беру құжаты өңірлік немесе жергілікті деңгейде берілетін болса, орын қалдырылады.

6	Рұқсат беру құжаты қандай деңгейлерді беріледі:	Орталық деңгейде ____ Орталық мемлекеттік органның аумақтық бөлімшесімен _ _ _ _ Жергілікті атқарушы органмен _____ Мемлекеттік органға бағынышты ұйым филиалымен (аумақтық бөлімшесімен) ___	Рұқсат беру құжаты қандай деңгейде берілуімен байланысты "Х" белгісі қойылады. Субъект рұқсат беру құжатын берудің деңгейін таңдау құқығына ие болса, барлық мүмкін нұсқалар анықталады және "таңдау бойынша" сөздері қосылады. Беру деңгейі өзге параметрлерге байланысты болған жағдайда, барлық мүмкін болатын нұсқалар көрсетіледі және рұқсат беру құжатын беру деңгейі тәуелді болатын параметрлер "Келесілерге байланысты..." сөздерінен кейін көрсетіледі. Рұқсат орталық органның аумақтық бөлімшесімен берілген жағдайда "Аумақтық бөлімшемен…" жолында белгі қойылады. Рұқсат жергілікті атқарушы органмен берілген жағдайда "Жергілікті атқарушы органмен …" жолында белгі қойылады. Рұқсат бағынышты ұйыммен және (немесе) оның аумақтық бөлімшелерімен немесе филиалдармен берілген жағдайда " филиалмен …" жолында белгі қойылады.
7	Рұқсат беру құжаты берілетін халықаралық шарттардың атауы және баптың нөмірі	Шарттың нормасы тікелей әрекетке ие ме (рұқсат беру құжатының атауы) Иә____Жоқ ____ Шартта рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Рұқсат беру құжаты берілген халықаралық шарттың толық атауы жазылады, рұқсат беру құжатын енгізудің қажеттілігін анықтайтын халықаралық шарт бабының (баптарының) және (немесе) бөлімінің (бөлімдерінің) нөмірі және (немесе) атауы көрсетіледі. Халықаралық шарт ережесі дәл осы рұқсат беру құжатын пайдалануды бекітетін кезде ғана (атауын көрсете отырып) "Х" белгісі қойылады. Барлық қалған жағдайларда "Х" белгісі Жоқ өрісіне қойылады. Шартта рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
8	Рұқсат беру құжаты берілетін Қазақстан Республикасы Кодекстердің және Заңдарының атауы, баптың нөмірі	Кодекстің, Заңның нормасы тікелей әрекетке ие ме (рұқсат беру құжатының атауы) Иә____ Жоқ____ Кодексте, Заңда рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Рұқсат беру құжатын енгізу көрсетілген (рұқсат беру құжаты аталатын) Қазақстан Республикасы Заңының толық атауы көрсетіледі, рұқсат беру құжатын енгізудің қажеттілігін анықтайтын Қазақстан Республикасы Заң бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Қазақстан Республикасы Заң ережесі дәл осы рұқсат беру құжатын пайдалануды бекітетін кезде ғана (атауын көрсете отырып) "Х" белгісі қойылады. Барлық қалған жағдайларда "Х" белгісі Жоқ өрісіне қойылады. Қазақстан Республикасы Заңда рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.

9	Рұқсат беру құжаты берілетін Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтарының атауы және баптың нөмірі	Жарлық нормасы тікелей әрекетке ие ме (рұқсат беру құжатының атауы) Иә____ Жоқ____ Жарғыда рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Рұқсат беру құжатын енгізу көрсетілген (рұқсат беру құжаты аталатын) Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтарының толық атауы көрсетіледі, рұқсат беру құжатын енгізудің қажеттілігін анықтайтын Қазақстан Республикасы Президенті жарлығы бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Қазақстан Республикасы Президент жарлығының ережесі дәл осы рұқсат беру құжатын пайдалануды бекітетін кезде ғана (атауын көрсете отырып) "Х" белгісі қойылады. Барлық қалған жағдайларда "Х" белгісі Жоқ өрісіне қойылады. Қазақстан Республикасы Президенті Жарғысында рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
10	Рұқсат беру құжаты берілетін Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының атауы, нөмірі және бабы	Қаулы нормасы тікелей әрекетке ие ме (рұқсат беру құжатының атауы) Иә____ Жоқ ____ Қаулыда рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Рұқсат беру құжатын енгізу көрсетілген (рұқсат беру құжаты аталатын) Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының толық атауы көрсетіледі, рұқсат беру құжатын енгізудің қажеттілігін анықтайтын Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысы бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының ережесі дәл осы рұқсат беру құжатын пайдалануды бекітетін кезде ғана (атауын көрсете отырып) "Х" белгісі қойылады. Барлық қалған жағдайларда "Х" белгісі Жоқ өрісіне қойылады. Қаулыда рұқсат беру рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
11	Рұқсат беру құжатының қажеттілігі мен берілу тәртібін бекітетін бұйрықтардың және өзге нормативтік құқықтық актілердің атаулары мен нөмірлері		Рұқсат беру құжатының берілу тәртібін анықтайтын немесе рұқсат беру құжатын атап өтетін қолданыстағы бұйрықтардың, өзге нормативтік құқықтық актілердің толық атауы (түсіндірмелі хаттарды қоса алғанда) жазылады.
		Кәсіпкерлік субъектілерінің қызметі ____ Жеке тұлғалардың кәсіби біліктілігін растау ____	"Х" белгісі рұқсат беру құжатын реттейтін объектінің тиісті өрісіне қойылады. Осы бөлікте бір ғана өрісті көрсету қажет. Кәсіпкерлік субъектілеріне белгілі бір салада қызмет құқығын беретін рұқсат беру құжаттары жатады. Мысал ретінде бір реттік әрекетке берілмейтін, жеке тұлғалардың кәсіби біліктілігін растамайтын және шектеулер мен квоталарға жатпайтын лицензиялар жатады. Басқа рұқсат беру құжаттарына мұнда қызметке рұқсат беру, жеке тұлғаларды аттестациялау және басқалары жатады.

12	Рұқсат беру құжатын реттеу объектісі	Шектелген ресурстармен немесе квоталарды пайдалана отырып жасалатын қызмет ____ Жылжымалы және жылжымайтын жеке объектілерді пайдалану (ғимараттар, үй-жайлар, көлік құралдар, жер) ____ Бір реттік әрекеттер (объектілерді жобалау мен салу, қабылдау және басқалары) ___ Өнім _____ Өзге (анықтаңыз) ___ ____________	Бір жеке тұлғаның кәсіби біліктілігіне қатысты кез келген рұқсат беру құжаттары жатады (нотариаттық қызметке берілетін лицензия, маман сертификаты, біліктілікті арттыру туралы куәлік және басқалары). Табиғи ресурстарды пайдалану және сандық шектеулер мен квоталар пайдаланатын өзге жағдайларға қатысты рұқсат беру құжаттары жатады. Реттеу объектісіне байланыссыз кез келген сандық шектеулер мен квоталар пайдаланған жағдайда "Х" белгісі осы жерге қойылады. Жылжымалы және жылжымайтын мүлікті пайдалану аталған объектілерді сипатталған мақсатта пайдалануға құқық беретін рұқсат беру құжаттарын қамтиды. Мысал ретінде санитарлық-эпидемиологиялық қызмет, ТЖМ қорытындылары, көлік құралын пайдалану құқықтары және басқалары пайдаланады. Оған жылжымайтын мүліктерді салу мен пайдалануға тапсыруға берілетін құжаттар, көлікке арналған техникалық паспорттар сияқты бір реттік құжаттар жатпайды. Мұндай жобаларды жобалау, құрылысқа жер бөлу, объектілерді қабылдау актілері, техникалық паспорттар, экспорт пен импортқа берілетін лицензиялар сияқты бір реттік әрекеттерге берілетін рұқсат беру құжаттары жатады (квоталанатын немесе белгілі бір мөлшермен шектелетін әрекеттерде есепке алмағанда). Табиғи ресурстарды пайдалану және сандық шектеулер мен квоталар пайдаланатын өзге жағдайларға қатысты рұқсат беру құжаттары жатпайды. Өнім материалдар, тауарлар сияқты объектілерді қамтиды және қызметтерді көрсетпейді. Реттеу объектісін анықтауда қиындық туса немесе реттеу объектісі жоғарыда көрсетілсе, "Х" белгісі осы жерге қойылады. Осы жерде белгіні қойған кезде реттеу объектісіне түсініктеме немесе анықтама беру қажет.
13	Рұқсат беру құжаты шешуге тиіс мәселені немесе бүгінгі таңда шешіліп жатқан мәселені сипаттаңыз		Рұқсат беру құжатын шешетін немесе шешуге бағытталған мәселені сипаттау Қазақстан Республикасының заңнамасында және нормативтік құқықтық актілермен мәлімделген рұқсат беру құжатын енгізу мақсаттарымен сәйкестендірілуі тиіс. Осы бөлікте мәселені сипаттау мәлімдеу сипаты ие болмай, рұқсатты енгізудің (болудың) мәлімделетін мақсаты мен рұқсат арқылы оған қол жеткізу тетіктері арасындағы себеп-салдарлық байланысты көрсететін дәлелді жауап ұсынуы тиіс.
14	Мәселенің болу фактісін анықтайтын мәліметтер бар ма	Иә ____ Жоқ ____	Иә жолындағы "Х" белгісін мәселенің болу фактісін растайтын өлшенетін (сандық) индикаторлар болған кезде қою қажет. Мысалы, адамдардың қазасына алып келген апатты жағдайлар санының себебі, оны шешуге бағытталған рұқсат беру құжаты. Зерттеулер мен үлгілеу нәтижелерін де пайдалануға болады. Қалған жағдайларда "Х" белгісі Жоқ жолына қойылады.
15	Бар болса, мәселенің болу фактісін анықтайтын мәліметтерді көрсетіңіз (мәліметтерді қосымшада		Иә жолындағы "Х" белгісін қоюда рұқсат беру құжаты паспортының "А" бөлігінің 14-сұрағына жауап беру кезінде, міндетті түрде 15-жол толтырылады. Деректемелерді, зерттеулер қорытындыларын, сараптамаларды, деректемелері көрсетілген

	келтіруге болады)		үлгілеуді бере отырып статистикалық есептілік мәліметтерін келтіруге болады.
16	Қолданыстағы мәселе тәуекелдің қандай дәрежесіне жататынын анықтаңыз	Иә ____ Жоқ ____ Қалай ____	"Х" белгісі Жоқ жолына қойылады, егер рұқсат беру құжатын беру кезінде тәуекелді талдау жүйесі пайдаланбаса. Аталған жүйе болған күннің өзінде жоспарлау мен тексерістерді жүргізу кезінде, ол рұқсат беру құжаттарын беруде пайдаланбайды, ол уақытта Жоқ жолы таңдалады. Рұқсат беру құжатын беру кезінде тәуекелді талдау жүйесі пайдаланса "Х" белгісі Жоқ жолына қойылады. Бұл жағдайда, " Қалайша" бағанында берілетін рұқсат беру құжатының нысандарын көрсетіп кету қажет (объектілер, субъектілер және өзгесі).
17	Қолданыстағы мәселе тәуекелдің қандай дәрежесіне жататынын анықтаңыз	Жоғары (адамдардың денсаулығы мен өміріне, экологияға, мемлекет пен қоғамның қауіпсіздігіне ықпал ететін жағдайлардың мүмкіндігі жоғары) ____ Орташа (адамдардың денсаулығы мен өміріне, экологияға, мемлекет пен қоғамның қауіпсіздігіне ықпал ететін жағдайлардың мүмкіндігі бар) ____ Төмен (адамдардың денсаулығы мен өміріне, экологияға, мемлекет пен қоғамның қауіпсіздігіне ықпал ететін жағдайлардың мүмкіндігі төмен) ____ Түрлі тәуекелдер ____ Тәуекел деңгейін	"Х" белгісі рұқсат беру құжаты шешуге бағытталған қолданыстағы мәселе жататын тәуекелдің сәйкес деңгейі көрсетілген жолға қойылады. Осы бөлікте бір ғана жолды таңдау қажет. "Х" белгісі осы жолда келтірілген сипаттамалардың мәселені шешуге қатысты болған жағдайда келтіріледі: (1) Рұқсат беру құжаты шешетін мәселемен байланысты адамдардың қазасына зиян келтіретін, денсаулыққа, экологияға ықпал ететін, мемлекет пен қоғамның жалпы әл-ауқатын бұзатын жағдайлардың мүмкіндігі жоғары болған жағдайда. (2) Оқиға пайда болған жағдайда (оның мүмкіндігі жоғары бола қоймаса да) салдарлар адамның үлкен санының қазасына, өте ауыр экологиялық салдарларға алып келетін (толық қалпына келу үшін 10 жылдан астам уақыт керек болған жағдайда). (3) Оқиға пайда болған жағдайда (оның мүмкіндігі жоғары бола қоймаса да) оның ықпалына түскен аумақ осы аумақта орналасқан адамдардың ықпалында болады (5000-нан артық адам). "Х" белгісі бір немесе бірнеше келтірілген сипаттама мәселені сипаттауға қатысты болған жағдайда осы жолға қойылады: (1) рұқсат беру құжаты шеше алатын және адамның қазасына, денсаулығына, экологияға қауіп төндіруге, адамдар әл-ауқатын төмендетуге, мемлекет пен қоғамның қауіпсіздігіне нұқсан келтіруге, мемлекет пен қоғамның пайдасын төмендетуге алып келетін мәселемен байланысты оқиғалардың болу мүмкіндігі анықталған жағдайда. (2) Оқиға пайда болған жағдайда (оның мүмкіндігі төмен болғанның өзінде) салдарлар адам әл-ауқатының төмендеуіне, мемлекет пен қоғамның маңызды экологиялық салдарларына алып келген жағдайда (толық қалпына келу үшін бірден 10 жылға дейін қажет ететіндер). (3) Оқиға пайда болған жағдайда (оның мүмкіндігі төмен болғанның өзінде) оның ықпалына түсетін аумақ және осы аумақтағы адамдар саны орташа болып келеді (500-нан 5000 адамға дейін). "Х" белгісі бір немесе бірнеше келтірілген сипаттамалар мәселені сипаттауға қатысты болған жағдайда келтіріледі: (1) Оқиға пайда болған жағдайда (салдарлар адам әл-ауқатының төмендеуіне, мемлекет пен қоғамның маңызды экологиялық салдарларына алып келген жағдайда (2) қызметке, тауарға немесе әрекеттерге заңмен тыйым салынбаса, алайда олар қоғамдық тұрғыдан дұрыс емес деп саналса. "Х" белгісі 16-тармақта оң жауап алынған жағдайда осы жолға қойылады, түрлі тәуекелдерге байланысты рұқсат беру құжатының түрлі рәсімдері және нысандары пайдаланған жағдайда. Сонымен қатар реттеу объектісіне шектеулер немесе квоталар жатқан кезде белгі қойылады, алайда қызмет немесе онымен байланысты әрекеттер түрлі тәуекелге ие болуы тиіс.

		анықтаудың мүмкіндігі жоқ _ _ _ _ Тәуекел жоқ ___	"Х" белгісі жоғарыда келтірілген тәуекелдер санаттарын таңдаумен қиындықтар болған жағдайда қойылады. "Х" белгісі тәуекелдер болмаған жағдайда осы жолға қойылады. Сонымен қатар реттеу объектісіне шектеулер немесе квоталар жатқан кезде белгі қойылады, алайда қызмет немесе онымен байланысты әрекеттер түрлі тәуекелге ие болуы тиіс.
18	Рұқсат беру құжаты тікелей немесе жанамаланған әрекетті құжат болып табылады ма (басқа рұқсат беру құжаттарын алудың негіздемесі ретінде)	Тікелей әрекет ______ Жанама әрекет _______ Қандай рұқсат беру құжаттары үшін?	"Х" белгісі рұқсат беру құжаты рұқсаттардың тізбегінде соңғы болып келіп, қызметке, әрекет етуге, нарыққа тауарларды шығаруға немесе пайдалануға және өзгелерге рұқсат берген жағдайда осы жолға қойылады. "Х" белгісі рұқсат беру құжаты өзге рұқсат беру құжаттарын алу алғышарты болмаған кезде осы жолға қойылады. Мысалы, лицензияны алу үшін лицензияны келісілу. Сипатталған рұқсат беру құжатын алу алғышарты болып табылатын рұқсат беру құжаттарының атаулары.
19	Нормативтік талаптармен арызды беру мерзімінен бастап рұқсат беру құжатын берудің барынша үлкен мерзімі ескеріледі ме?	Жоқ –––– Иә –––– Күндер саны___ _ Жұмыс күндері пайдаланады ма ––– күнтізбелік күндер ___	"Х" белгісі заңнамамен рұқсат беру құжатын беру мерзімі ескерілмеген жағдайда Жоқ жолына қойылады. Х" белгісі заңнамамен рұқсат беру құжатын беру мерзімі ескерілген жағдайда Иә жолына қойылады. Сонымен қатар мерзім күндермен көрсетіледі және аталған күндердің күнтізбелік не жұмыс күндері болып келетіні көрсетіледі.
20	Рұқсат беру құжатын беру үшін төлемақы алынады ма? Алынған жағдайда, мөлшерін көрсетіңіз.	Жоқ –––– Иә ____ бағасы ______Тг.	Заңнамамен немесе өзге нормативтік құқықтық актілермен рұқсат беру құжатын беру үшін төлемақы ескерілмеген жағдайда Жоқ жолында "Х" белгісі қойылады. Заңнамамен немесе өзге нормативтік құқықтық актілермен рұқсат беру құжатын беру үшін төлемақы ескерілген жағдайда Иә жолында "Х" белгісі қойылады. Сонымен қатар алынатын сома көрсетіледі.
21	Рұқсат беру құжатының әрекет ету мерзімі (қандай кезеңге беріледі)		Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес рұқсат беру құжаты әрекетінің барлық мүмкін болатын мерзімі көрсетіледі. Мысалы, мемлекеттік орган рұқсат беру құжаттарын бір жылға немесе 3 жылға, не 15 жылға берген жағдайда "1 жылдан 15 жылға дейін" ескерту қойылады. Рұқсат беру құжаты әрекетінің мерзімі шектелмеген болса, "шектелмеген" деген ескерту қойылады.
22	Соңғы 3 жылда аталған түрдегі-кіші түріндегі рұқсат беру құжаттарының саны		Соңғы 3 жылда мемлекеттік органмен берілген барлық рұқсат беру құжаттарының саны көрсетіледі
	Соңғы 3 жылда рұқсат беру		

23	құжаттарының талаптарына сәйкес келетін тексерістер саны		Жылдар бойынша бөліністе, жоспарлы және жоспарлы емес тексерістер көрсетіледі.
24	Соңғы 3 жылда анықталған бұзылулар саны		Жылдар бойынша бөліністе.
25	Соңғы 3 жылда салынған айыппұл санкциялары және анықталған бұзылулар үшін айыппұлдардың жалпы сомасы	Салынған айыппұлдардың саны ____ Айыппұлдар үшін алынған төлемдердің жалпы сомасы___тг.	Жылдар бойынша бөліністе.
26	Соңғы 3 жылда тоқтатылған немесе жойылған рұқсат беру құжаттарының саны		Жылдар бойынша бөліністе, тоқтатылған және жойылған құжаттар жеке көрсетіледі (қайтарылған, күші жойылған және өзгелері).
27	Рұқсат беру құжатын алып тастаудың салдарлары?		Еркін, алайда қысқа үлгіде рұқсат беру құжатын алып тастау салдарлары дәлелденген түрде сипатталады.
28	Рұқсат беру құжатын хабарламаға ауыстыру мүмкіндігі бар ма? Жоқ болса, себебін түсіндіріңіз?	Иә ____ Жоқ ____ Себептер:	Мемлекеттік орган рұқсат беру құжатын хабарламамен ауыстыруды жөн көрген уақытта Иә жолына "Х" белгісі қойылады. Мемлекеттік орган тарапынан аталған ауысу мүмкін болмаған жағдайда, "Х" белгісі Жоқ жолына қойылады. Еркін үлгіде қысқа әрі дәлелді жолмен рұқсат беру құжатын хабарламамен алмастыру алмау себептері келтіріледі.

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға
түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
2-қосымша

Хабарландыру паспорты "А" бөлімі

(мемлекеттік органмен толтырылады)
2012 жылдың __________ жағдайы бойынша

1	Хабарламаның атауы		Рәсімнің толық атауы және кәсіпкерлік субъектісінің хабарламаны пайдаланатын талаптардың толық атауы көрсетіледі .
2	Хабарламаны енгізу күні		Хабарландыру рәсімін орнататын соңғы нормативтік құқықтық актіні қабылдау күні.

3	Хабарламаны ұсыну бойынша талапқа жауапты мемлекеттік органның атауы		Хабарламаны талап етуге жауапты мемлекеттік органның толық атауы. Мұнда мемлекеттік органның департаменттері, ұйымдары немесе өзге құрылымдық және өңірлік бөлімшелері көрсетілмейді.
4	Хабарландыру рәсімін жүзеге асыратын мемлекеттік орган бөлімшесінің атауы		Хабарламаны талап ететін мемлекеттік орган бөлімшесінің толық атауы көрсетіледі. Мұндай бөлімшеге мемлекеттік органның бақылауындағы департамент, қызмет, агенттік, өзге ұйым, мемлекеттік органның өзге құрылымдық бөлімшелері жатады. Хабарлама барлық мемлекеттік орган тарапынан талап етілетін болса, орын қалдырылады. Хабарлама өңірлік немесе жергілікті деңгейде талап етілетін болса, орын қалдырылады.
5	Хабарлама келесі деңгейлерде талап етіледі:	Орталық деңгейде ____ Орталық мемлекеттік органның аумақтық бөлімшесімен _ _ _ _ Жергілікті атқарушы органмен _____ Мемлекеттік органға бағынышты ұйым филиалымен (аумақтық бөлімшесімен) ___	Хабарлама биліктің қандай деңгейінде қажет болуымен байланысты "Х" белгісі қойылады. Субъектінің хабарламаны ұсыну таңдауы болған жағдайда, барлық мүмкін болатын нұсқаулар белгіленіп, қажет жерінде "таңдай отырып" сөздерімен толықтырылады. Деңгей өзге параметрлерге байланысты болса, " келесілерге байланысты" сөздерінен кейін хабарламаны беру тәртібі тәуелді болатын параметрлер көрсетіледі.
6	Хабарлама берілетін халықаралық келісімдердің атауы мен баптың нөмірі	Шарттың нормасы тікелей әрекетке ие ма (рұқсат беру құжатының атауы) Иә ____ Жоқ ___ _ Шартта хабарлама рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ___ __	Хабарлама рәсімі енгізілген халықаралық келісімдердің толық атауы жазылады (немесе хабарлама аталатын), хабарлама енгізудің қажеттілігін анықтайтын Заң бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Халықаралық келісім ережесі аталған хабарламаны пайдалануды тікелей бекіткен жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады (атауын көрсете отырып). Барлық қалған жағдайда "Х" белгісі Жоқ тиісті жолына қойылады. Шартта хабарлама рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
		Кодекстің, Заңның нормасы тікелей әрекетке ие ме (	

7	Хабарлама берілетін Қазақстан Республикасы Кодекстері мен Заңдарының атауы , баптың нөмірі	рұқсат беру құжатының атауы) Иә ____ Жоқ ____ Кодексте, Заңда хабарлама рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Хабарлама рәсімі енгізілген Қазақстан Республикасы Заңының толық атауы жазылады (немесе хабарлама аталатын), хабарлама енгізудің қажеттілігін анықтайтын Заң бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Қазақстан Республикасы Заң ережесі аталған хабарламаны пайдалануды тікелей бекіткен жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады (атауын көрсете отырып). Барлық қалған жағдайда "Х" белгісі Жоқ тиісті жолына қойылады. Қазақстан Республикасы Заңда хабарлама рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
8	Хабарлама берілетін Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтарының атауы және баптың нөмірі	Жарлық нормасы тікелей әрекетке ие ме (рұқсат беру құжатының атауы) Иә ____ Жоқ ____ Жарғыда хабарлама рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Хабарлама рәсімі енгізілген Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтарының толық атауы жазылады (немесе хабарлама аталатын), хабарлама енгізудің қажеттілігін анықтайтын Қазақстан Республикасы Президенті жарлықтары бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Қазақстан Республикасы Президенті жарлығының ережесі аталған хабарламаны пайдалануды тікелей бекіткен жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады (атауын көрсете отырып). Барлық қалған жағдайда "Х" белгісі Жоқ тиісті жолына қойылады. Қазақстан Республикасы Президенті Жарғысында хабарлама рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
9	Хабарлама берілетін Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының атауы, нөмірі және бабы	Қаулы нормасы тікелей әрекетке ие ме (рұқсат беру құжатының атауы) иә ____ жоқ ____ Қаулыда хабарлама рәсімін бекітетін нормалар бар ма Иә ____ Жоқ____	Хабарлама рәсімі енгізілген Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының толық атауы жазылады (немесе хабарлама аталатын) , хабарлама енгізудің қажеттілігін анықтайтын Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулы бабының (баптарының) нөмірі жазылады. Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулысының ережесі аталған хабарламаны пайдалануды тікелей бекіткен жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады (атауын көрсете отырып). Барлық қалған жағдайда "Х" белгісі Жоқ тиісті жолына қойылады. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысында хабарлама рәсімін бекітетін нормалар болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
10	Хабарламаның қажеттілігі мен берілу тәртібін анықтайтын бұйрықтардың және өзге нормативтік құқықтық актілердің		Барлық қолданыстағы бұйрықтардың, мемлекеттік органдардың өзге нормативтік-құқықтық актілердің толық атауы (Мәслихаттар шешімдері, Әкімдіктердің қаулылары) жазылады, олар

	атаулары мен нөмірлері		хабарландыру рәсімін анықтайды немесе хабарламаны атап кетеді.
11	Хабарламаның реттеу объектісі	Кәсіпкерлік субъектілерінің қызметі ____ Ж е к е тұлғалардың к ә с і б и біліктілігін растау ____ Шектелген ресурстармен н е м е с е квоталарды пайдалана о т ы р ы п жасалатын қызмет ____ Жылжымалы ж ә н е жылжымайтын ж е к е объектілерді пайдалану (ғимараттар, үй-жайлар, көлік құралдар, жер) ____ Бір реттік әрекеттер (объектілерді жобалау мен салу, қабылдау және басқалары) _ _ _ Өнім _____ Ө з г е (анықтаңыз) ___ ________________	"Х" белгісі рұқсат беру құжатын реттейтін объектінің тиісті өрісіне қойылады. Осы бөлікте бір ғана өрісті көрсету қажет. Кәсіпкерлік субъектілеріне белгілі бір салада қызмет құқығын беретін рұқсат беру құжаттары жатады. Мысал ретінде бір реттік әрекетке берілмейтін, жеке тұлғалардың кәсіби біліктілігін растамайтын және шектеулер мен квоталарға жатпайтын лицензиялар жатады. Басқа рұқсат беру құжаттарына мұнда қызметке рұқсат беру, жеке тұлғаларды аттестациялау және б а с қ а л а р ы ж а т а д ы . Бір жеке тұлғаның кәсіби біліктілігіне қатысты кез келген рұқсат беру құжаттары жатады (нотариаттық қызметке берілетін лицензия, маман сертификаты, біліктілікті арттыру туралы куәлік ж ә н е б а с қ а л а р ы) . Табиғи ресурстарды пайдалану және сандық шектеулер мен квоталар пайдаланатын өзге жағдайларға қатысты рұқсат беру құжаттары жатады. Реттеу объектісіне байланыссыз кез келген сандық шектеулер мен квоталар пайдаланған жағдайда "Х" б е л г і с і о с ы ж е р г е қ о й ы л а д ы . Жылжымалы және жылжымайтын мүлікті пайдалану аталған объектілерді сипатталған мақсатта пайдалануға құқық беретін рұқсат беру құжаттарын қамтиды. Мысал ретінде санитарлық-эпидемиологиялық қызмет, ТЖМ қорытындылары, көлік құралын пайдалану құқықтары және басқалары пайдаланады. Оған жылжымайтын мүліктерді салу мен пайдалануға тапсыруға берілетін құжаттар, көлікке арналған техникалық паспорттар сияқты бір реттік құжаттар жатпайды. Мұнда жобаларды жобалау, құрылысқа жер бөлу, объектілерді қабылдау актілері, техникалық паспорттар, экспорт пен импортқа берілетін лицензиялар сияқты бір реттік әрекеттерге берілетін рұқсат беру құжаттары жатады (квоталанатын немесе белгілі бір мөлшермен шектелетін әрекеттерде есепке алмағанда). Табиғи ресурстарды пайдалану және сандық шектеулер мен квоталар пайдаланатын өзге жағдайларға қатысты рұқсат беру құжаттары ж а т п а й д ы . Өнім материалдар, тауарлар сияқты объектілерді қамтиды және қ ы з м е т т е р д і к ө р с е т п е й д і . Реттеу объектісін анықтауда қиындық туса немесе реттеу объектісі жоғарыда көрсетілсе, "Х" белгісі осы жерге қойылады. Осы жерде белгіні қойған кезде реттеу объектісіне түсініктеме немесе анықтама беру қажет.
12	Рұқсат беру құжаты шешуге тиіс мәселені немесе бүгінгі таңда шешіліп жатқан мәселені сипаттаңыз		Хабарлама шешетін немесе шешуге бағытталған мәселенің сипаттамасы Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген нормативтік құқықтық актілермен негізделуі тиіс. Осы бөлікте мәселені сипаттау мәлімдеу сипаты ие болмай, рұқсатты енгізудің (болудың) мәлімделетін мақсаты мен рұқсат арқылы оған қол жеткізу тетіктері арасындағы себеп-салдарлық байланысты көрсететін дәлелді жауап ұсынуы тиіс.
13	Мәселенің болу ф а к т і с і н	И ә ____ Жоқ ____	Иә жолындағы "Х" белгісін мәселенің болу фактісін растайтын өлшенетін (сандық) индикаторлар болған кезде қою қажет. Мысалы, адамдардың қазасына алып келген апатты жағдайлар санының себебі, оны шешуге бағытталған хабарлама. Зерттеулер

	анықтайтын мәліметтер бар ма		мен үлгілеу нәтижелерін де пайдалануға болады. Қалған жағдайларда "Х" белгісі Жоқ жолына қойылады.
14	Бар болса, мәселенің болу фактісін анықтайтын мәліметтерді көрсетіңіз (мәліметтерді қосымшада келтіруге болады)		Иә жолындағы "Х" белгісін қоюда рұқсат беру құжаты паспортының "А" бөлігінің 13-сұрағына жауап беру кезінде, міндетті түрде 14-жол толтырылады. Деректемелерді, зерттеулер қорытындыларын, сараптамаларды, деректемелері көрсетілген үлгілеуді бере отырып статистикалық есептілік мәліметтерін келтіруге болады.
15	Хабарландыру барысында құжаттарды беруге талаптар қойылады ма?	Жоқ ____ Иә ____ Тізімін келтіріңіз	Хабарлама сүйемелдеу құжаттарынсыз берілген жағдайда Жоқ жолына "Х" белгісі қойылады. Кез келген сүйемелдеу құжаттары талап етлген жағдайда, Иә жолына "Х" белгісі қойылады, олардың толық тізімі келтіріледі.
16	Сүйемелдеу құжаттарының нотариаттық расталған көшірмелері қажет пе?	Жоқ ____ Иә ____ Нақты тізім	Сүйемелдеу құжаттары растауды талап етпеген жағдайда, Жоқ жолына "Х" белгісі қойылады. Кез келген растау қажет болса, Иә жолына "Х" белгісі қойылады, олардың толық тізімі келтіріледі.
17	Мемлекеттік орган хабарламаны қабылдай қоймауға құқылы ма?	Жоқ ____ Иә ____ Қандай жағдайда	Мемлекеттік орган барлық хабарламаларды қабылдаған жағдайда Жоқ жолына "Х" белгісі қойылады. Мемлекеттік орган сүйемелдеу құжаттарының талап етілетін шарттарға сәйкес келмеген жағдайда немесе басқа жағдайлармен хабарламаны қабылдай алмаған жағдайда, Иә жолына "Х" белгісі қойылады. Хабарламаны қабылдамау себептері хабарламада көрсетіліп кетеді.
18	Хабарлама өзге рұқсат беру құжаттарын алуды негіздемесі бола алады ма?	иә _______ Жоқ ____ Қандай рұқсат беру құжаттары үшін?	Хабарлама өзге рұқсат беру құжаттарын алудың алғышарты болған жағдайда, осы жолға "Х" белгісі қойылады. Сипатталған хабарламаны алу алғышарты болып табылатын рұқсат беру құжаттарының атаулары.
19	Өтінім берушіге хабарламаны алудың растауы беріледі ме?	Жоқ ____ Иә ____	Хабарламаны алуға растау алынбаған жағдайда, Жоқ жолына "Х" белгісі қойылады. Хабарламаны алуға растау берілген жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады.
20	Хабарлама үшін төлемақы алынады ма? Алынған жағдайда мөлшерін көрсетіңіз.	Жоқ ____ Иә ____ бағасы ________тг.	Заңнамамен немесе өзге нормативтік құқықтық актілермен хабарлама беру үшін төлемақы ескерілмеген жағдайда Жоқ жолында "Х" белгісі қойылады. Заңнамамен немесе өзге нормативтік құқықтық актілермен хабарлама беру үшін төлемақы ескерілген жағдайда Иә жолында "Х" белгісі қойылады. Сонымен қатар алынатын сома көрсетіледі .
21	Мемлекеттік орган хабарламаны тоқтатуға немесе жоюға құқылы ма?	Жоқ ____ Иә ____ Қандай жағдайда	Мемлекеттік орган хабарламаны тоқтатуға немесе жоюға құқығы болмаған жағдайда Жоқ жолына "Х" белгісі қойылады. Мемлекеттік орган хабарламаны тоқтатуға немесе жоюға құқығы болған жағдайда Иә жолына "Х" белгісі қойылады. Мүмкін болатын жағдайлар сипатталады.

22	Хабарламаның әрекет ету мерзімі		Хабарламаның әрекет ету мерзімі көрсетіледі. Хабарламаның әрекет ету мерзімі шектелмеген болса, "шектелмеген" белгісі қойылады.
23	Заңнамамен хабарламаны беру мерзімі бекітілген бе?		Субъектінің қызметтің немесе жеке әрекеттердің басталуы туралы немесе аталған қызмет басталғаннан кейін оның басталғаны туралы хабарландыруы тиіс күндердің саны көрсетіледі. Бұл ретте хабарламаны қызмет басталғанға дейін немесе басталғаннан кейін алынғаны міндетті түрде көрсетіледі.
24	Хабарлама берген субъектілердің тізілімі жүргізіледі ме? Жүргізілген жағдайда, хабарламаны беру өтінім берушіні тексеруге негіз бола ала ма?	Жоқ ____ Иә ____ Жоқ ____ Иә ____	
25	Хабарламаны алып тастау салдарлары қандай?		Еркін әрі қысқа үлгіде хабарламаны алып тастау салдарлары келтіріледі.

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға
түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
3-қосымша

Рұқсат беру құжатын беру талаптары мен шарттары

№	Рұқсат беру құжатын беруге қойылатын талаптар	Қажетті құжаттар	Нотариалды растау	Көшірмелер саны (парақ)	Электрондық құжаттар немесе автоматизация пайдаланады ма	Келісулер мен сараптама	Беру алдында тексеру	В
	Осы бөлімде өтінім берушілер рұқсат беру құжатын алу үшін орындауға тиіс барлық талаптардың тізімі келтіріледі. Әр талапқа жеке реттік нөмір беріледі. Ескерту: белгілі бір	Осы бөлімде рұқсат беру құжатын алу рәсімінен өтуге талап етілетін құжаттардың атаулары ғана жазылады. Құжаттардың атауы өздері растайтын рәсімдердің реттік нөмірлерінің астына жазылады. Арыз, төлқұжат сияқты нақты талаптармен	Осы бөлімде әр құжаттың жанында көшірмесі нотариаттық растауды қажет ететін	Әр құжаттың талап етілетін көшірмелерінің саны көрсетіледі. Санның жанында жақшада бір көшірмедегі	Электрондық үлгіде беруге болатын немесе электрондық үлгіде берілетін әр құжаттың	Тиісті талаптың жанында немесе оның реттік нөмірінің астында оны орындау үшін басқа мемлекеттік органдармен немесе ұйымдармен келісу, сараптама өткізу	Тиісті талаптың жанында немесе оның реттік нөмірінің астында оны орындау үшін сапар жасау арқылы тексеру өткізу немесе өзге қосымша тексерістерді	

	талап осы кестеде көрсетілмеген жағдайда, ол рұқсат беру құжатының нормативтік құқықтық базасынан алынып тасталады	байланыстырылмаған, жалпы құжаттар болған кезде, олар тізімнің соңында жеке реттік нөмірлермен ұсынылады	кезде "Х" белгісі қойылады	парақтардың жалпы саны көрсетіледі	жанында "Х" белгісі қойылады.	қажеттілігі көрсетіледі. Қажет болған жағдайда мемлекеттік органның атауы қойылады	өткізу қажеттілігі көрсетіледі. Тексеріс қажет болған жағдайда, тексеріс түрі көрсетіледі

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға
түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
4-қосымша

Рұқсат беру құжатының (рәсімінің) паспорты Б бөлімі

(СТ толтырылады)

1	Рұқсат беру құжаты жойылуға қойылған	Жоқ ____ Иә _____ Иә болған жағдайда негіздемесін келтіріңіз Иә болған жағдайда, Б бөлімі әрі қарай толтырылмайды және есептік нөмір берілмейді	Рұқсат беру құжатын келесі жағдайларда жоюға қоюға болады: талдау барысында келесілер анықталған жағдайда (1) рұқсат беру құжаты өзге рұқсат беру құжаттарын қайталаған кезде; (2) шектеулер мен квоталарға қатысты болмаған кезде мәселелер немесе олармен байланысты тәуекелдер болмаған жағдайда; (3) мемлекеттік орган рұқсат беру құжаты жойылған кезде не болатынына негізделген жауап бермеген кезде. Талдау барысында рұқсат беру құжатын алып тастаудың өзге де себептері болуы мүмкін.
		1-тап (кәсіпкерлік субъектілерінің қызметі) _____ 2-тап (Жеке тұлғалардың кәсіби біліктілігін растау) ____ 3-тап (шектелген ресурстармен немесе квоталарды пайдаланумен байланысты қызмет) ___ 4-тап (Жылжымалы және	

2	Рұқсат беру құжатына берілген тап	жылжымайтын жеке объектілерді пайдалану (ғимараттар, үй-жайлар, көлік құралдар, жер) ____ 5-тап (Бір реттік әрекеттер (объектілерді жобалау мен салу, қабылдау және басқасы) _ _ _ _ 6-тап (Өнім) __ _ _ Тап беру мүмкін емес ___ _	Бөлім паспорттың А бөлімімен және рұқсат беру құжатын реттеу объектілеріне қатысты өткізілген талдауға сәйкес толтырылады.
3	Рұқсат беру құжатына берілген санат	Бірінші (Тәуекелдің жоғары деңгейі) _ _ _ _ Екінші (Тәуекелдің орташа деңгейі) _ _ _ _ Үшінші (Тәуекелдің орташа деңгейі) _ _ _ _ Санатсыз _____	Бөлім паспорттың А бөлімімен және рұқсат беру құжатын реттеу объектілеріне қатысты өткізілген талдауға сәйкес толтырылады. Мәселелердің болуын және тәуекел деңгейін анықтауға қатысты мемлекеттік органның дәлеліне назар аудару қажет.
4	Рұқсат беру құжатын хабарлама тәртібіне ауыстыру қажет	Жоқ _____ Иә _____ Иә болған жағдайда негіздемесін келтіріңіз	Рұқсат беру құжатын келесі жағдайларда хабарламаға ауыстыруға болады: талдау барысында келесілер анықталған жағдайда (1) мәселелермен байланысты тәуекелдер төмен болған жағдайда, ол шектеулер мен квоталарға қатысты болмауы тиіс; (2) мемлекеттік орган рұқсат беру құжатын хабарламаға ауыстыруға болатыны туралы жауап берген жағдайда. Талдау барысында рұқсат беру құжатын хабарламаға ауыстырудың басқа да себептері болуы мүмкін.
5	Рұқсат беру немесе хабарлама құжаты атауының жаңа редакциясы	Рұқсат беру құжатын хабарлама тәртібіне ауыстыру қажет болған жағдайда, Б бөлім 11-тармаққа дейін әрі қарай толтырылмайды	Рұқсат беру құжаты немесе хабарлама атауының жаңа редакциясы рұқсат беру құжаты немесе хабарлама тобы мен санатына қатысты тұрпатты атауларына пайдалана отырып осы Әдістемелік басшылыққа 7-қосымшаға сәйкес жазылады. Ерекше жағдайларда пайдаланатын атауды беруге болады.

6	Рұқсат беру құжатының әрекет ету мерзімі бойынша ұсыныстар	Күшінде қалсын _ _ _ _ Арттырылсын_ _ _ _ _ Негіздемесі	Мақсаты – рұқсат беру құжаттарын мерзімсіз құжаттарға ауыстыру жатады. Яғни олардың әрекет ету мерзімін мерзімсіз мерзімге дейін ауыстыру. 3 және 5-санаттағы рұқсат беру құжаттары пайдаланбайды. өзге жағдайларда әрекет ету мерзімі мерзімсіз күннен қысқа болуы мүмкін, мемлекеттік органдар тиісті дәлел келтірген жағдайда.
7	Өтінімді берген мерзімнен бастап рұқсат беру құжатын берудің барынша үлкен мерзіміне қатысты ұсыныстар	Күшінде қалсын _ _ _ _ Арттырылсын _ _ _ _ _ Негіздемесі Азайтылсын __ _ _ Негіздемесі "Үндемеу – келісудің белгісі" рәсімі енгізілсін _____ Негіздемесі ____ жұмыс күні мерзімінде бекітілсін	Осы бөлімде мерзімде мемлекеттік органдар немесе сарапшылар тарапынан тиісті дәлелдеу болған жағдайда тәуекелдің бірінші санатындағы рұқсат беру құжаттары үшін арттыруға болатынын айта кету қажет. Тәуекелдің бірінші санаты үшін "үндемеу – келісу белгісі" рәсім енгізілмейді. Тәуекелдің өзге санаттары үшін беру мерзімін азайтуға бағытталу қажет және барлық жағдайларда беру мерзімдерін тексеру қажет, олардың жұмыс күнінде берілуін қадағалау қажет. "Үндемеу – келісу белгісі" рәсімі барлық таптарға, тәуекелдің бірінші және үшінші санаттары үшін енгізуге болады, тәуекелдің үшінші санатының рұқсатын хабарламаға ауыстыруға болмаған жағдайда жасалады. Мерзімі болмаған жағдайда, мемлекеттік органмен кеңес жүргізу кезінде мерзімді орнату қажет.
8	Рұқсат беру құжатын бергені үшін төлемақы жасау бойынша ұсыныстар	Күшінде қалсын _ _ _ _ Арттырылсын_ _ _ _ _ Негіздемесі Азайтылсын __ _ _ Негіздемесі	Рұқсат беру құжатын беруде әкімшілік шығындарды өтеу үшін төлемақы жүргізудің мөлшерін келтіру қажет. 3-тап пайдаланбайды
9	Рұқсат беру құжатын алып тастау бойынша ұсыныстар	Жоқ ____ Иә _____ Иә болған жағдайда негіздемесі келтірілсін	4-таптағы рұқсат беру құжаттары алынып тастала алады. Кейбір жағдайларда 5-таптағы құжаттарды алып тастау қажеттілігін қарастыру қажет.
10	Рұқсат беру құжатын алуға қатысты өтінімді беру кезінде қажетті талаптар мен құжаттар тізімі бойынша ұсыныстар, өтінімді қоса алғанда	Күшінде қалсын _ _ _ _ Азайтылсын __ _ _ Жойылуға қойылған әр құжат бойынша негіздеме	Осы Әдістемелік нұсқауға 3-қосымшаға сәйкес тізім бойынша толтырылады.
11	Реттеу құралы ретіндегі рұқсат беру құжаты әрекетінің	Өзгеріссіз қалсын ____ Тиімділігін мерзімі келген уақытта бағалау қажеттілігін енгізу ____	Талдау барысында рұқсат беру құжатымен бекітілген реттеу әрекетінің мерзімін орнату қажеттілігін қарастыру ұсынылады. Бұл өз кезегінде тәуекелдің үшінші санатындағы рұқсат беру құжаттары үшін жасау қажет. Тәуекелдің екінші санатындағы

	мерзімі бойынша ұсыныстар	мерзімі____жыл Әрекет ету мерзімі енгзілсін ____ мерзімі____жыл	рұқсат беру құжаттары үшін тиімділігін мерзімімен бағалауды енгізу ұсынылып отыр. Аталған бағалау мерзімі – 3 немесе 5 жыл болуы мүмкін.
12	Рұқсат беру құжаты берілетін Қазақстан Республикасы Заңдарының өзгертулер жобасы	Рұқсат беру құжатының паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып норма шығарушылық ережелеріне сәйкес жазылады.
13	Рұқсат беру құжаты берілетін Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының өзгертулер жобасы	Рұқсат беру құжатының паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып норма шығарушылық ережелеріне сәйкес жазылады.
14	Рұқсат беру құжаты берілетін Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының өзгертулер жобасы	Рұқсат беру құжатының паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып норма шығарушылық ережелеріне сәйкес жазылады.
15	Рұқсат беру құжаты берілетін халықаралық шарттарда өзгертулерді енгізу бойынша ұсыныстар	Рұқсат беру құжатының паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып ережелерге сәйкес жазылады.
16	Рұқсат беру құжатына немесе хабарламасына берілген есептік нөмір		
17	Аталған рұқсат беру құжаты немесе хабарлама ілеспелі болып табылатын негізгі рұқсат беру құжаттарының есептік нөмірлері		Рұқсат беру құжаты немесе хабарлама өзге рұқсат беру құжатын алудың алғышарты немесе шарты болмаған жағдайда, олардың есептік нөмірлері осы бағанға қойылады. Аталған рұқсат беру құжаты болмаған жағдайда баған толтырылмайды.

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға

түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
5-қосымша

Хабарлама паспорты Б бөлімі

(Сараптама тобы толтырады)

1	Рұқсат беру құжатына берілген тап	1-тап (кәсіпкерлік субъектілерінің қызметі) _____ 2-тап (Жеке тұлғалардың кәсіби біліктілігін растау) ____ 3-тап (шектелген ресурстармен немесе квоталарды пайдаланумен байланысты қызмет) ___ 4-тап (Жылжымалы және жылжымайтын жеке объектілерді пайдалану (ғимараттар, үй-жайлар, көлік құралдар, жер) ____ 5-тап (Бір реттік әрекеттер (объектілерді жобалау мен салу, қабылдау және басқасы) ____ 6-тап (Өнім) ____ Тап беру мүмкін емес ____	Бөлім паспорттың А бөлімімен және хабарламаны реттеу объектілеріне қатысты өткізілген талдауға сәйкес толтырылады.
2	Хабарлама хабарлама құжатының барлық критерийлеріне жауап береді ма	Иә ____ Жоқ _____ Негіздеме Жоқ болған жағдайда, 2 нұсқа мүмкін болады: 1-нұсқа: мемлекеттік органмен кеңес жүргізу барысында хабарламаны хабарлама құжатының принциптеріне сәйкестікке келтіру бойынша ұсыныстар әзірленеді. Осы нысанның 5-7-тармақтары толтырылады ___ 2-нұсқа: хабарлама паспортының " Б" бөлімі толтырылмайды және мемлекеттік органға рұқсат беру құжаты паспортының "А" бөлімінің үлгісінде ақпаратты ұсыну туралы ақпарат ұсынылады. Мұндай хабарлама рұқсат беру құжаты болып табылады.	Қолданыстағы хабарламаның хабарлама тәртібіндегі критерийлерге сәйкестілігін анықтау үшін СТ 2012-2015 жылдарға арналған рұқсат беру жүйесін одан әрі реформалау тұжырымдамасында көрсетілген критерийлерді және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақтстан Республикасы Заңының тиісті баптарын басшылыққа алуы тиіс.
3	Автоматтандыруды пайдалану бойынша ұсыныстар		Ұсыныстар еркін үлгіде жазылады.
4	Хабарлама тәртібін реттейтін хабарлама әрекетінің мерзімі	Тиімділікті мерзімі келген уақытта бағалауды енгізу ____ мерзім ____	Талдау барысында хабарламамен бекітілген реттеу әрекетінің мерзімін орнату қажеттілігін қарастыру ұсынылады. Тиімділіктің мерзімі келген уақытта бағалауды енгізу қажеттілігін

	бойынша ұсыныстар	ж ы л әрекет ету мерзімін енгізу ____ мерзім ____жыл	енгізу қажет. Аталған бағалау мерзімі – 3 немесе 5 жыл болуы мүмкін.
5	Хабарлама берілетін Қазақстан Республикасы Заңдарының өзгертулер жобасы	Хабарлама паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып норма шығарушылық ережелеріне сәйкес жазылады.
6	Хабарлама берілетін Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының өзгертулер жобасы	Хабарлама паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып норма шығарушылық ережелеріне сәйкес жазылады.
7	Хабарлама берілетін Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының өзгертулер жобасы	Хабарлама паспортына қоса ұсынылады	Негіздемесін көрсете отырып норма шығарушылық ережелеріне сәйкес жазылады.
8	Рұқсат беру құжатына немесе хабарламасына берілген есептік нөмір		
9	Аталған рұқсат беру құжаты немесе хабарлама ілеспелі болып табылатын негізгі рұқсат беру құжаттарының есептік нөмірлері		Хабарлама өзге рұқсат беру құжатын алудың алғышарты немесе шарты болмаған жағдайда, олардың есептік нөмірлері осы бағанға қойылады. Аталған рұқсат беру құжаты болмаған жағдайда баған толтырылмайды.

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға
түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
6-қосымша

Келіспеушіліктер меморандумы

қол қою орны қол қою күні

Осы Келіспеушіліктер меморандумы сараптама тобы мен ____________________ ____ (мемлекеттік органның атауы) арасында сараптама тобының ұсыныстарымен келіспегені үшін келесі рұқсат беру рәсімдеріне (құжаттарына), хабарламаларына жасалған:

р/с №	Рұқсат беру рәсімінің (құжатының) немесе хабарламасының атауы	Жұмыс тобының ұсынысы	С Т негіздемесі	Мемлекеттік органның позициясы (келіспеуі немесе сәйкес ұсыныс)	Мемлекеттік органның позициясын негіздеу

Осы Меморандум Қазақстан Республикасының Үкіметі жанындағы Рұқсат беру жүйесін жетілдіру мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияға соңғы шешім қабылдау үшін жіберіледі.

Тараптардың қолдары:

Сараптама тобынан Мемлекеттік органнан

_____________________ ________________________

_____________________ ________________________

(қол қоюшы тұлғаның аты-жөні, қызметі көрсетіледі)

Рұқсат беру құжаттарына
(рәсімдеріне) және хабарламаларға
түгендеу өткізу бойынша
әдістемелік нұсқаулыққа
7-қосымша

Рұқсат беру құжаттарының және хабарламалардың үлгілік атаулары.

Сыныптар	Тәуекелдер бойынша санаттау		
	Төмен тәуекел	Орташа тәуекел	Жоғары тәуекел
1-сынып	Хабарлама	Екінші санаттағы лицензия	Бірінші санаттағы лицензия
2-сынып	Хабарлама	Кәсіби рұқсаттар	Кәсіби лицензия
3-сынып	Арнайы рұқсат		Арнайы лицензия
4-сынып	Хабарлама	Екінші санаттағы қорытынды	Бірінші санаттағы қорытынды
5-сынып	Хабарлама	Рұқсаттар	
6-сынып	Декларациялау	Сәйкестікті растау	Тіркеу

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