

"Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы"

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 29 қаңтардағы № 50 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 мамырдағы № 600 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 31.05.2014 № 600 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 34-бабына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1, 15-2-баптарына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) «Жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

2) «Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеуге және өткізуге (оның ішінде өзге де беруге) лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

3) «Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсетуге лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

4) «Арнайы техникалық құралдарды әкелуге және әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

5) «Шифрлау (криптографиялық) құралдарын қамтитын тауарларды әкелуге немесе әкетуге (рұқсат беретін құжат) қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты;

6) «Шифрлау (криптографиялық) құралдарын қамтитын тауарлардың сипаттамасы туралы нотификацияларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

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

«Жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) тарапынан, сондай-ақ «электронды үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы және «Е-лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекенжайы: 010011, Астана қаласы, Т. Бигелдинов көшесі, 76-үй, интернет-ресурс www.knb.kz, тел: 8 (7172) 76-42-51, 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54, 76-42-55, факс: 8 (7172) 76-42-32.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаудың және құжаттамаларды басқарудың үлгілі ережелері;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережелері талаптарының орындалуы қамтамасыз етіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Ұлттық қауіпсіздік органдары туралы» 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

2) «Лицензиялау туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы;

3) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы;

4) «Жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық

құралдар саласындағы қызмет түріне қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде;

2) порталда орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты порталдың call-орталық телефоны бойынша (1414) да алуға болады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру не электрондық құжат форматында уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) расталған қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Өтініш беруші немесе лицензиат лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз түрінде алу үшін өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және уәкілетті орган басшысының қолымен куәландырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия (бұдан әрі – лицензия) беру – мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензияны қайта ресімдеу – мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он жұмыс күні ішінде;

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензияның телнұсқасы) – мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде;

мемлекеттік қызмет алушыға не оның уәкілетті тұлғасына өтініш берген күні

қызметті көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;
мемлекеттік қызметті алу кезіндегі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты –
2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Уәкілетті орган өтініш берушінің (лицензиаттың) құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмауы және/немесе құжаттардың көшірмелері қате болу фактісі анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту жөнінде жазбаша дәлелді жауап береді.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, оны көрсету үшін жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысуға лицензия беруге, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге арналған алым «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінде белгіленген тәртіппен өндіріледі.

Лицензиялық алым қолма-қол ақшасыз екінші деңгейдегі банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы, мынадай деректемелер бойынша: бюджеттік классификатор коды – 105402, төлем тағайындау коды – 911 төленеді.

Лицензияны алу, лицензияны қайта ресімдеу үшін сұрау электронды құжат нысанында портал арқылы ұсынылған жағдайда төлем «электронды үкімет» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

Лицензияның қосымшаларын (лицензия қосымшаларының телнұсқаларын) беру кезінде лицензиялық алым өндірілмейді.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін жұмыс кестесі:

1) құжаттарды уәкілетті органда қабылдау почта арқылы немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес мекенжайлар бойынша .

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) порталда –тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның ғимаратында, үй-жай режимі: ғимаратқа кіру № 1 жеке кіреберістен жүзеге асырылады. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациялар және басқа да қауіпсіздік шаралары бар .

Ғ и м а р а т :

мүмкіндіктері шектеулі адамдардың ғимаратқа қолжетімділігі үшін пандустары бар кіреберістермен;

құжаттардың үлгілері көрсетілген ақпараттық стенділермен жабдықталған;
2) порталда – жеке кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11*. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі (өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) мынадай құжаттарды ұсынады:
1) уәкілетті орғанда:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);
заңды тұлға үшін – жарғының және өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмелері;
жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі;
өтініш берушінің салық органының есебінде тұрғаны туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі;

қызметтің лицензияланатын түрімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесін;

біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қамтиды:

мәлімделген маманның жоғары техникалық білімі туралы дипломының (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі, бұл ретте мәлімделген маманның белгіленген біліктілік талаптарына толығымен сәйкестігін растау үшін ол лицензиарға біліктілік сынағын тапсыруы қажет (біліктілік сынағын тапсыруға арналған сұрақтардың тізбесін лицензиар белгілейді);

мәлімделген қызмет түрі бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтермен жұмыс істеуге Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдары беретін рұқсаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі;

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық

құралдар саласында қызметті жүзеге асыру үшін қолда бар техникалық құралдардың және бақылау-өлшеу жабдықтарының ең аз қажетті тізбесін (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412 қаулысына сәйкес);

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттың (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412 қаулысына сәйкес) (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, мемлекеттік қызметті алушы заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік, өкілге сенімхат туралы мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат форматында алады.

Салыстырып тексеруге түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады.

Лицензиясы бар қызмет түрінің шеңберінде лицензияның қосымшасын алу үшін мынадай құжаттар қажет:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

лицензияның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не лицензияның көшірмесі (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар);

біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қамтиды:

мәлімделген маманның жоғары техникалық білімі туралы дипломының (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі;

мәлімделген қызмет түрі бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтермен жұмыс істеуге Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдары беретін рұқсаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі ;

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдар саласында қызметті жүзеге асыру үшін қолда бар техникалық құралдардың және бақылау-өлшеу жабдықтарының ең аз қажетті тізбесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412

қ а у л ы с ы н а

с ә й к е с) ;

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттардың (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412 қаулысына сәйкес) (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі

Мемлекеттік ақпараттық жүйедегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің тең түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды)

а л у ш ы ғ а

қ а й т а р а д ы .

Лицензия және (немесе) лицензияның қосымшасы жоғалған, бүлінген жағдайда лицензиат лицензияның және (немесе) лицензия қосымшасының телнұсқаларын алуға құқылы және мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

телнұсқа беру үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі.

Қызмет түрінің және (немесе) қызметтің кіші түрінің атауы өзгерген жағдайда алушы күнтізбелік отыз күн ішінде лицензияны қайта ресімдеу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмелері (болған жағдайда);

қызметтің лицензияланатын түрімен айналысу үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды).

Мемлекеттік ақпараттық жүйедегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің тең түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан

Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды)
а л у ш ы ғ а қ а й т а р а д ы ;

2) п о р т а л д а :
л и ц е н з и я а л у ү ш і н :

алушының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау;
заңды тұлғаның жарғысы электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат
н ы с а н ы н д а ;

өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік;
жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің
к ө ш і р м е с і ;

алушының дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы мәліметтер
электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанында;
алушының салық органының есебінде тұрғаны туралы куәлік – электрондық
сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанында;

ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алым төленгені туралы ақпарат;
электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанындағы біліктілік
талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды
қ а м т и д ы :

мәлімделген маманның жоғары техникалық білімі туралы дипломы;
мәлімделген қызмет түрі бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік
құпияларын құрайтын мәліметтермен жұмыс істеуге Қазақстан Республикасы
ұлттық қауіпсіздік органдары беретін рұқсат;

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық
құралдар саласында қызметті жүзеге асыру үшін қолда бар техникалық
құралдардың және бақылау-өлшеу жабдықтарының ең аз қажетті тізбесі (
Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412
қ а у л ы с ы н а с ә й к е с) ;

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын
растайтын құқық беретін құжаттар (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012
жылғы 31 наурыздағы № 412 қаулысына сәйкес).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі Қазақстан Республикасы азаматының
жеке куәлігі, алушының заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы
куәлік туралы мәліметтерді, ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның
төленгені туралы ақпаратты уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық
жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық
қ ұ ж а т н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Лицензиясы бар қызмет түрінің шеңберінде лицензияның қосымшасын алу
үшін алушы мынадай құжаттарды ұсынады:
алушының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау;

лицензияның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не электронды сұрауға тіркелген электронды құжат нысанындағы лицензия; электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанындағы біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қ а м т и д ы :

мәлімделген маманның жоғары техникалық білімі туралы дипломының к ө ш і р м е с і ;

мәлімделген қызмет түрі бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтермен жұмыс істеуге Қазақстан Республикасы ұлттық қауіпсіздік органдары беретін рұқсат;

жедел іздестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдар саласында қызметті жүзеге асыру үшін қолда бар техникалық құралдардың және бақылау-өлшеу жабдықтарының ең аз қажетті тізбесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412 қ а у л ы с ы н а с ә й к е с) ;

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттар (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 412 қаулысына сәйкес).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Қызмет түрінің және (немесе) қызметтің кіші түрінің атауы өзгерген жағдайда алушы күнтізбелік отыз күн ішінде лицензияны қайта ресімдеу үшін м ы н а д а й құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы :

алушының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау; лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не электронды сұрауға тіркелген электронды құжат нысанындағы лицензия және лицензияға қосымшалар;

ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпарат;

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі құжаттардың, лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтерін, ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпаратты уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құ ж а т н ы с а н ы н д а а л а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініштің нысаны:

1) уәкілетті органның www.knb.kz ;

2) www.e.gov.kz, www.elicense.kz порталдарының интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

13. Уәкілетті орган почта арқылы және қолма-қол жеткізілген құжаттарды да

кабылдайды. Уәкілетті органның мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

Портал арқылы өтініш берген кезде электронды сұрауды жіберу алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау уәкілетті органға – адресатқа таңдалған қызмет көрсетуге сәйкес автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде:

1) лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін уәкілетті органға ұсынылған барлық құжаттар тізімдеме бойынша қабылданады, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгі қойылып, мемлекеттік қызмет алушыға жіберіледі (беріледі).

Өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген уәкілетті орган жіберген (берген) тізімдеменің көшірмесі өтініштің қағаз түрінде қабылданғанын растау болып табылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттарды қабылдау кезінде өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі және өтінішті қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон (бұдан әрі – талон) беріледі. Талонның нысаны осы стандартқа 3-қосымшада көрсетілген;

2) портал арқылы өтінішті бергенде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген сұраудың қабылданғаны туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын алу күні және уақыты көрсетіліп хабарландыру-есеп жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді:

1) уәкілетті органның қызметкерлері жұмыс кестесіне сәйкес және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не уәкілеттік берген адамға беріп не мемлекеттік қызметті алушының ілеспе хатында көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жүргізеді. Өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс;

2) порталда, жеке кабинетте – сұрауды өз бетінше жіберген кезде жүргізіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады, егер:

1) Қазақстан Республикасының заңдарымен субъектілердің осы санаты үшін қызмет түрімен айналысуға тыйым салынса;

2) қызмет түріне лицензия беруге өтініш берілген жағдайда қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым енгізілмесе;

3) мемлекеттік қызметті алушы біліктілік талаптарына сәйкес келмесе;
4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты оған қызметтің жекелеген түрімен айналысуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот үкімі болса;

5) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабымен көзделген негіздер болса.

Уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беру мерзімі аяқталған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік қызметті алушыға не оның өкілетті адамына тиісті лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беруге міндетті. Лицензиар лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны бес жұмыс күні өткеннен кейін бермесе, лицензия және (немесе) лицензияға қосымша алынған болып есептеледі, ал лицензиардың құжаттарды қабылдаған күні туралы белгісі бар және өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті және оған қосымша құжаттарды қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген тізімдеменің көшірмесі лицензианың өзін алғанға дейін лицензияланатын қызмет түрін жүзеге асырудың заңдылығын растайтын құжат болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушыларға қатысты қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс істеу кезінде сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері мемлекеттік қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты уәкілетті органның тиісті бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша 8 (7172) 76-42-07 сенім телефоны арқылы хабарласа алады.

Уәкілетті орган қызметкерінің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының телефоны (1414) арқылы не порталдан алуға болады.

Шағым дайындау бойынша жәрдем алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар уәкілетті органның қызметкеріне 8 (7172) 76-42-55 телефоны арқылы хабарласа алады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның Қызметі директорының атына мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, № 76-үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-42-31.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін).

Мемлекеттік қызметті алушы өтінішті уәкілетті органға веб-порталдағы «виртуалды қабылдау бөлмесі» арқылы жібере алады.

22. Мемлекеттік қызмет дұрыс көрсетілмесе, мемлекеттік қызмет көрсетуді алушылар шағымдарын:

1) мына мекенжай бойынша: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй;

2) порталда, call-орталығының телефоны (1414) бойынша жолдайды.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым осы шағымда көрсетілген мәселелерді шешуге құзыретті субъектінің немесе лауазымды тұлғаның атына жіберілуі тиіс.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басты куәландыратын құжатта болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (өкілдің уәкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) шағымға қол қоюы тиіс. Шағым берген кезде іс-әрекетіне шағым берілетін субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі мен аты-жөні, шағымдану себептері мен қойылатын талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым Ұлттық қауіпсіздік комитетінің ақпаратты есепке алу

журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Шағымданушыға өтініштің (шағымның) қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы шағымданушы пошта арқылы жазбаша түрде хабардар етіледі.

Электрондық өтініш мемлекеттік қызметті алушының порталы арқылы жіберілгеннен кейін өтініш және оны уәкілетті органда өңдеу барысында жаңартылғаны (жеткізілуі, тіркеуге алынуы, орындалуы жөнінде белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) туралы ақпаратқа «жеке кабинеттен» қол жеткізуге болады.

26. Уәкілетті органның сенім телефоны: 8 (7172) 76-42-07.

Е с к е р т п е :

* – құжаттың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қолы» деген деректемеден төмен «Көшірмесі дұрыс» деген растайтын жазба (тырнақшаларсыз), көшірмені растаған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы, тегі мен аты-жөні, ұйымның мөрінің таңбасы, расталған күні қойылады.

«Жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті бөлімшелерінің мекенжайлары, байланыс деректері және жұмыс кестесі

Р/с №	Орган атауы	Орналасқан мекенжайы
1	2	3
1.	Астана қаласы бойынша бөлімше	Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй. Байланыс телефондары: 8 (7172) 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
2.	Алматы қаласы бойынша бөлімше	Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 108-үй. Байланыс телефоны: 8 (727) 267-91-54.

		Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-нан 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
3.	Ақмола облысы бойынша бөлімше	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 155-үй. Байланыс телефоны: 8 (7162) 29-61-11. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
4.	Алматы облысы бойынша бөлімше	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70-үй. Байланыс телефондары: 8 (7282) 60-56-16, 60-56-21, 60-55-80 Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
5.	Ақтөбе облысы бойынша бөлімше	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25-үй. Байланыс телефоны: 8 (7132) 93-41-70. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
6.	Атырау облысы бойынша бөлімше	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20 «А» үй. Байланыс телефондары: 8 (7122) 99-52-43, 27-15-90. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
7.	Шығыс Қазақстан облысы аумақтық бөлімше	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 15-үй. Байланыс телефон: 8 (7232) 28-23-35. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
8.	Жамбыл облысы бойынша бөлімше	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7-үй. Байланыс телефондары: 8 (7262) 94-01-80, 94-01-89. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
9.	Батыс Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі, 24-үй. Байланыс телефондары: 8 (7112) 98-81-77, 98-81-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
10.	Қарағанды облысы бойынша бөлімше	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17-үй. Байланыс телефондары: 8 (7212) 41-04-65, 49-86-54, 49-85-78 Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
11.	Қостанай облысы бойынша бөлімше	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 77-үй. Байланыс телефондары: 8 (7142) 54-54-30, 52-00-91. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден

		12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
12.	Қызылорда облысы бойынша бөлімше	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы, 1-үй. Байланыс телефоны: 8 (7242) 27-27-96. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
13.	Маңғыстау облысы бойынша бөлімше	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй. Байланыс телефондары: 8 (7292) 46-01-27, 46-01-20, 46-01-22 Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
14.	Павлодар облысы бойынша бөлімше	Павлодар қаласы, Бектұров көшесі, 24-үй. Байланыс телефоны: 8 (7182) 55-56-33. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
15.	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Петропавл қаласы, Сүтішев көшесі, 54-үй. Байланыс телефоны: 8 (7152) 46-45-24. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
16	Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36-үй. Байланыс телефоны: 8 (7252) 95-11-38. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

«Жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған
өткізу жөніндегі қызметпен айналысу
үшін лицензия беру, оны қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
2-қосымша
Нысан

(лицензиардың толық атауы)

(заңды тұлғаның толық атауы, БСН деректемелері)

ӨТІНІШ

(қызметтің түрі және (немесе) кіші түрі көрсетілсін)

жүзеге асыруға

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беруіңізді сұраймын. Мекен жайы _____

(индексі, қала, аудан, облыс, көшесі, үй нөмірі, телефон, факс, e-mail)

Банк шоты _____

(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Филиалдары (өкілдіктері, объектілері, пункттері, учаскелері) _____

_____ (орналасқан жері және деректемелері)

Қоса беріліп отырған құжаттар: _____

Басшы _____ (қолы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

Мөр орны _____ 20__ жылғы _____

Өтініш 20__ жылғы _____ қарауға қабылданды

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

Нысан

_____ (лицензиардың толық атауы)

_____ (жеке тұлғаның толық аты-жөні, тегі, ЖСН деректемесі)

ӨТІНІШ

_____ (қызметтің түрі және (немесе) кіші түрі көрсетілсін)

_____ жүзеге асыруға
лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беруіңізді сұраймын.

Тұрғылықты жері _____

Жеке басын куәландыратын құжат: түрі _____, сериясы _____

_____, № _____, _____ берген

берілген күні _____

Банк шоты (егер бар болса) _____

(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Қоса беріліп отырған құжаттар: _____

(қолы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) _____
Мөр орны _____ 20__ жылғы _____
Өтініш 20__ жылғы _____ қарауға қабылданды

(лицензиардың жауапты адамының қолы, тегі, аты, әкесінің аты)
«Жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия бер оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
3-қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

ТАЛОН

Кіріс № _____ құжатты қабылдағаны туралы
Мемлекеттік қызмет көрсету күні _____
Құжатты қабылдаған:

_____ (ҰҚК қызметкерінің Т.А.Ә.)

_____ (қ о л ы)

20 _____ жылғы « _____ » _____

Байланыс телефондары: _____

«Жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды әзірлеу, өндіру, жөндеу және өткізу жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру»

мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
4-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	-	-	-
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетуді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
3. Қолжетімділік			
3.1. қызмет көрсетуді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
3.2. электрондық форматта қол жетімді ақпарат қызмет көрсетулерінің % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (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 3

ж ы л ғ ы

2 9

қ а ң т а р д а ғ ы

№

5 0

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеуге және өткізуге (оның ішінде өзге де беруге) лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) тарапынан, сондай-ақ «электронды үкімет»

www.e.gov.kz веб-порталы және «Е-лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекенжайы: 010011, Астана қаласы, Т. Бигелдинов көшесі, 76-үй, интернет-ресурс www.knb.kz, тел: 8 (7172) 76-42-51, 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54, 76-42-55, факс: 8 (7172) 76-42-32.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаудың және құжаттамаларды басқарудың үлгілі ережелері;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережелері талаптарының орындалуы қамтамасыз етіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1. «Ұлттық қауіпсіздік органдары туралы» 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

2. «Лицензиялау туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы;

3. «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы;

4) «Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеу және өткізу (оның ішінде өзге де беру) жөніндегі қызмет түріне қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 сәуірдегі № 440 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде;

2) порталда орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты порталдың call-орталық телефоны бойынша (1414) да алуға болады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеу және өткізу (оның ішінде өзге де беру) жөніндегі қызметпен айналысу үшін лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру не электрондық құжат форматында уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) расталған қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Өтініш беруші немесе лицензиат лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз түрінде алу үшін өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанында

ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және уәкілетті орган басшысының қолы мен куәландырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері: ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеуге және өткізуге (оның ішінде өзге де беруге) лицензия (бұдан әрі – лицензия) беру – мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеуге және өткізуге (оның ішінде өзге де беруге) лицензияны қайта рәсімдеу – мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он жұмыс күні ішінде;

ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеуге және өткізуге (оның ішінде өзге де беруге) лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензияның телнұсқасы) – мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде;

мемлекеттік қызметті алушыға не оның уәкілетті тұлғасына өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті алу кезіндегі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

Уәкілетті орган өтініш берушінің (лицензиаттың) құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмауы және/немесе құжаттардың көшірмелері қате болу фактісі анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту жөнінде жазбаша дәлелді жауап береді.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, оны көрсету үшін ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеу және өткізу (оның ішінде өзге де беру) жөніндегі қызметпен айналысуға лицензия беруге, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге арналған алым «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінде бекітілген тәртіппен өндіріледі.

Лицензиялық алым қолма-қол ақшасыз екінші деңгейдегі банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы, мынадай деректемелер бойынша: бюджеттік классификатор коды – 105402, төлем тағайындау коды – 911 төленеді.

Лицензияны алу, лицензияны қайта рәсімдеу үшін сұрау электронды құжат нысанында портал арқылы ұсынылған жағдайда төлем «электронды үкімет»

төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

Лицензияның қосымшаларын (лицензия қосымшаларының телнұсқаларын) беру кезінде лицензиялық алым өндірілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін жұмыс кестесі:

1) құжаттарды уәкілетті органда қабылдау почта арқылы немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес мекенжайлар бойынша.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның ғимаратында, үй-жай режимі: ғимаратқа кіру № 1 жеке кіреберістен жүзеге асырылады. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациялар және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

Ғимарат:

мүмкіндіктері шектеулі адамдардың ғимаратқа қолжетімділігі үшін пандустары бар кіреберістермен;

құжаттардың үлгілері көрсетілген ақпараттық стенділермен жабдықталған;

2) порталда – жеке кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11*. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі (өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органда:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

заңды тұлға үшін – жарғының және өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмелері;

жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі;

өтініш берушінің салық органының есебінде тұрғаны туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі;

қызметтің лицензияланатын түрімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесін ;

біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қамтиды :

мәлімделген маманның жоғары техникалық білімі туралы дипломының (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі, бұл ретте ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеу жөніндегі қызмет түріне лицензия алу үшін мәлімделген маманның белгіленген біліктілік талаптарына толығымен сәйкестігін растау үшін ол лицензиарға біліктілік сынағын тапсыруы қажет (біліктілік сынағын тапсыруға арналған сұрақтардың тізбесін лицензиар белгілейді) ;

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттың (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 сәуірдегі № 440 қаулысына сәйкес) (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі .

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, мемлекеттік қызметті алушы заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік, өкілге сенімхат туралы мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат форматында алады.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің тең түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады .

Лицензиясы бар қызмет түрінің шеңберінде лицензияның қосымшасын алу үшін мынадай құжаттар қажет :

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);
лицензияның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не лицензияның көшірмесі (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар);

біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қамтиды :

мәлімделген маманның жоғары техникалық білімі туралы дипломының (

түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі;

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттың (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 10 сәуірдегі № 440 қаулысына сәйкес) (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйедегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады.

Лицензия және (немесе) лицензияның қосымшасы жоғалған, бүлінген жағдайда лицензиат лицензияның және (немесе) лицензия қосымшасының телнұсқаларын алуға құқылы және мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

телнұсқа беру үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі.

Қызмет түрінің және (немесе) қызметтің кіші түрінің атауы өзгерген жағдайда алушы күнтізбелік отыз күн ішінде лицензияны қайта ресімдеу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмелері (болған жағдайда);

қызметтің лицензияланатын түрімен айналысу үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды).

Мемлекеттік ақпараттық жүйедегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеруге түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады;

орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Қызмет түрінің және (немесе) қызметтің кіші түрінің атауы өзгерген жағдайда алушы күнтізбелік отыз күн ішінде лицензияны қайта ресімдеу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

алушының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау; лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанындағы лицензия және лицензияға қосымшалар;

ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпарат;

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі құжаттардың, лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтерін, ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпаратты уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштің нысаны:

1) уәкілетті органның www.knb.kz;

2) www.e.gov.kz, www.elicense.kz порталдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.

13. Уәкілетті орган почта арқылы және қолма-қол жеткізілген құжаттарды да қабылдайды. Уәкілетті органның мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

Портал арқылы өтініш берген кезде электронды сұрауды жіберу алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау уәкілетті органға – адресатқа таңдалған қызмет көрсетуге сәйкес автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде:

1) лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін уәкілетті органға ұсынылған барлық құжаттар тізімдеме бойынша қабылданады, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгі қойылып мемлекеттік қызмет алушыға жіберіледі (беріледі).

Өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген уәкілетті орган жіберген (берген) тізімдеменің көшірмесі өтініштің қағаз түрінде қабылданғанын растау болып табылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттарды қабылдау кезінде өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі және өтінішті қабылдаған

уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон (бұдан әрі – талон) беріледі. Талонның нысаны осы стандартқа 3-қосымшада көрсетілген;

2) портал арқылы өтініш бергенде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген сұраудың қабылданғаны туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын алу күні және уақыты көрсетіліп хабарландыру-есеп жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді:

1) уәкілетті органның қызметкерлері жұмыс кестесіне сәйкес және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не уәкілеттік берген адамға беріп не мемлекеттік қызметті алушының ілеспе хатында көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жүргізеді. Өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс;

2) порталда, жеке кабинетте – сұрауды өз бетінше жіберген кезде жүргізіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады, е г е р :

1) Қазақстан Республикасының заңдарымен субъектілердің осы санаты үшін қызмет түрімен айналысуға тыйым салынса;

2) қызмет түріне лицензия беруге өтініш берілген жағдайда қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым е н г і з і л м е с е ;

3) мемлекеттік қызметті алушы біліктілік талаптарына сәйкес келмесе;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты оған қызметтің жекелеген түрімен айналысуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот үкімі болса;

5) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабымен көзделген негіздер болса.

Уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беру мерзімі аяқталған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік қызметті алушыға не оның өкілетті адамына тиісті лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беруге міндетті. Лицензиар лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны бес жұмыс күні өткеннен кейін бермесе, лицензия және (немесе) лицензияға қосымша алынған болып есептеледі, ал лицензиардың құжаттарды қабылдаған күні туралы белгісі бар және өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті және оған қосымша құжаттарды қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген тізімдеменің көшірмесі лицензияның өзін алғанға дейін лицензияланатын қызмет түрін жүзеге асырудың заңдылығын растайтын құжат болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушыларға қатысты қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс істеу кезінде сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері мемлекеттік қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты уәкілетті органның тиісті бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша 8 (7172) 76-42-07 сенім телефоны арқылы хабарласа алады.

Уәкілетті орган қызметкерінің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының телефоны (1414) арқылы не порталдан алуға болады.

Шағым дайындау бойынша жәрдем алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар уәкілетті органның қызметкеріне 8 (7172) 76-42-55 телефоны арқылы хабарласа алады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның Қызметі директорының атына мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, № 76-үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-42-31.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін).

Мемлекеттік қызметті алушы өтінішті уәкілетті органға веб-порталдағы « виртуалды қабылдау бөлмесі» арқылы жібере алады.

22. Мемлекеттік қызмет дұрыс көрсетілмесе, мемлекеттік қызмет көрсетуді алушылар шағымдарын:

1) мына мекенжай бойынша: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76 - үй ;

2) порталда, call-орталығының телефоны (1414) бойынша жолдайды.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым осы шағымда көрсетілген мәселелерді шешуге құзыретті субъектінің немесе лауазымды тұлғаның атына жіберілуі тиіс.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басты куәландыратын құжатта болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (өкілдің уәкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) шағымға қол қоюы тиіс. Шағым берген кезде іс-әрекетіне шағым берілетін субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі мен аты-жөні, шағымдану себептері мен қойылатын талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым Ұлттық қауіпсіздік комитетінің ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Шағымданушыға өтініштің (шағымның) қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы шағымданушы пошта арқылы жазбаша түрде хабардар етіледі.

Электрондық өтініш мемлекеттік қызметті алушының порталы арқылы жіберілгеннен кейін өтініш және оны уәкілетті органда өңдеу барысында жаңартылғаны (жеткізілуі, тіркеуге алынуы, орындалуы жөнінде белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) туралы ақпаратқа «жеке кабинеттен» қол жеткізуге болады.

26. Уәкілетті органның сенім телефоны: 8 (7172) 76-42-07.

Ескертпе:

* – құжаттың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қолы» деген деректемеден төмен «Көшірмесі дұрыс» деген растайтын жазба (тырнақшаларсыз), көшірмені растаған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы, тегі мен аты-жөні, ұйымның мөрінің таңбасы, расталған күні қойылады.

«Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын әзірлеу және өткізуге (оның ішінде өзге де беру) лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның тел нұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті бөлімшелерінің мекенжайлары, байланыс деректері және жұмыс кестесі

Р/с №	Орган атауы	Орналасқан мекенжайы
1.	Астана қаласы бойынша бөлімше	Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй. Байланыс телефондары:8 (7172) 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
2.	Алматы қаласы бойынша бөлімше	Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 108-үй. Байланыс телефоны: 8(727)267-91-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-нан 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
3.	Ақмола облысы бойынша бөлімше	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі,155-үй. Байланыс телефоны: 8 (7162) 29-61-11. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
4.	Алматы облысы бойынша бөлімше	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70-үй. Байланыс телефондары:8 (7282) 60-56-16, 60-56-21, 60-55-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
5.	Ақтөбе облысы бойынша бөлімше	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі,25-үй. Байланыс телефоны: 8 (7132) 93-41-70. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
6.	Атырау облысы бойынша бөлімше	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы,20 «А» үй. Байланыс телефондары:8 (7122) 99-52-43, 27-15-90. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
7.		Өскемен қаласы, Пермитин көшесі,15-үй. Байланыс телефон: 8 (7232) 28-23-35.

	Шығыс Қазақстан облысы аумақтық бөлімше	Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
8.	Жамбыл облысы бойынша бөлімше	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі,7-үй. Байланыс телефондары: 8 (7262) 94-01-80, 94-01-89. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
9.	Батыс Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі,24-үй. Байланыс телефондары: 8 (7112) 98-81-77, 98-81-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
10.	Қарағанды облысы бойынша бөлімше	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы,17-үй. Байланыс телефондары:8 (7212) 41-04-65, 49-86-54, 49-85-78. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
11.	Қостанай облысы бойынша бөлімше	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі,77-үй. Байланыс телефондары: 8 (7142) 54-54-30, 52-00-91. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
12.	Қызылорда облысы бойынша бөлімше	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы,1-үй. Байланыс телефоны: 8 (7242) 27-27-96. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
13.	Маңғыстау облысы бойынша бөлімше	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй. Байланыс телефондары: 8 (7292) 46-01-27, 46-01-20, 46-01-22. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
14.	Павлодар облысы бойынша бөлімше	Павлодар қаласы, Бектұров көшесі,24-үй. Байланыс телефоны: 8 (7182) 55-56-33. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
15.	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Петропавл қаласы, Сүтішев көшесі,54-үй. Байланыс телефоны: 8 (7152) 46-45-24. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
16.		Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36-үй. Байланыс телефоны: 8 (7252) 95-11-38.

Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша
бөлімше

Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден
12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз.
Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

«Ақпаратты криптографиялық қорғау
құралдарын әзірлеу және өткізуге
(оның ішінде өзге де беру) лицензия беру,
оны қайта ресімдеу, лицензияның
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
қызмет көрсету стандартына
2-қосымша
Нысан

(лицензиардың толық атауы)

(заңды тұлғаның толық атауы, БСН деректемелері)

ӨТІНІШ

(қызметтің түрі және (немесе) кіші түрі көрсетілсін)

_____ жүзеге асыруға
лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беруіңізді сұраймын.
Мекенжайы _____
(индексі, қала, аудан, облыс, көшесі, үй нөмірі

_____ телефон, факс, e-mail)

Банк шоты _____
(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Филиалдары (өкілдіктері, объектілері, пункттері, учаскелері) _____

_____ (орналасқан жері және деректемелері)

Қоса беріліп отырған құжаттар: _____

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

Мөр орны 20__ жылғы _____

Өтініш 20__ жылғы _____ карауға қабылданды

(жауапты адамның қолы, тегі, аты, әкесінің аты)

Нысан

(лицензиардың толық атауы)

(жеке тұлғаның толық аты-жөні, тегі, ЖСН деректемесі)

ӨТІНІШ

(қызметтің түрі және (немесе) кіші түрі көрсетілсін)

_____ жүзеге асыруға
лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беруіңізді сұраймын.

Тұрғылықты жері _____

Жеке басын куәландыратын құжат: түрі _____, сериясы _____

_____, № _____, _____ берген

берілген _____ күні _____

Банк шоты (егер бар болса) _____

(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Қоса беріліп отырған құжаттар: _____

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

Мөр орны 20__ жылғы _____

Өтініш 20__ жылғы _____ карауға қабылданды

(лицензиардың жауапты адамының қолы, тегі, аты, әкесінің аты)

«Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын
әзірлеу және өткізуге (оның ішінде өзге де беру)
лицензия беру, оны қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»

мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
3-қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

ТАЛОН

Кіріс № _____ құжатты қабылдағаны туралы

Мемлекеттік қызмет көрсету күні _____

Құжатты қабылдаған:

_____ (ҰҚК қызметкерінің Т.А.Ә.)

_____ (қ о л ы)

20 _____ жылғы « _____ » _____

Байланыс телефондары:

«Ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын
әзірлеу және өткізуге (оның ішінде өзге де беру)
лицензия беру, оны қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
4-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	-	-	-
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетуді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
3. Қолжетімділік			
3.1. қызмет көрсетуді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-

3.2. электрондық форматта қол жетімді ақпарат қызмет көрсетулерінің % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (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 3 ж ы л ғ ы 2 9 қ а н т а р д а ғ ы

№ 5 0 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсетуге лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) тарапынан, сондай-ақ «электронды үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы және «Е-лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекенжайы: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй, интернет-ресурс www.knb.kz, тел: 8 (7172) 76-42-51, 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54, 76-42-55, факс: 8 (7172) 76-42-32.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаудың және құжаттамаларды басқарудың үлгілі ережелері;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережелері талаптарының орындалуы қамтамасыз етіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1. «Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдары туралы» 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

2. «Лицензиялау туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы
З а ң ы н ы ң 1 8 - б а б ы ;

3. «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан
Р е с п у б л и к а с ы З а ң ы н ы ң 2 9 - б а б ы ;

4) «Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызмет түріне қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» б ө л і м і н д е ;

2) порталда орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты порталдың call-орталық телефоны бойынша (1414) да алуға болады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсетуге лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру не электрондық құжат форматында уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) расталған қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

Өтініш беруші немесе лицензиат лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қағаз түрінде алу үшін өтініш берген жағдайда лицензия және (немесе) лицензияға қосымша ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және уәкілетті орган басшысының қ о л ы м е н к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:
ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсетуге лицензия (бұдан әрі – лицензия) беру – мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде;

ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсетуге лицензияны қайта ресімдеу (бұдан әрі – лицензияны қайта ресімдеу) – мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-

тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап он жұмыс күні ішінде ;

ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсетуге лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензияның телнұсқасы) – мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ;

мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының алушыға не оның уәкілетті тұлғасына өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды ;

мемлекеттік қызметті алу кезіндегі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды .

Уәкілетті орган өтініш берушінің (лицензиаттың) құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмауы және/немесе құжаттардың көшірмелері қате болу фактісі анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту жөнінде жазбаша дәлелді жауап береді.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, оны көрсету үшін ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметпен айналысуға лицензия беруге, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге арналған алым «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінде белгіленген тәртіппен өндіріледі.

Лицензиялық алым қолма-қол ақшасыз екінші деңгейдегі банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы, мынадай деректемелер бойынша: бюджеттік классификатор коды – 105402, төлем тағайындау коды – 911 төленеді.

Лицензияны алу, лицензияны қайта ресімдеу үшін сұрау электронды құжат нысанында портал арқылы ұсынылған жағдайда төлем «электронды үкімет» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады.

Лицензияның қосымшаларын (лицензия қосымшаларының телнұсқаларын) беру кезінде лицензиялық алым өндірілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін жұмыс кестесі:

1) құжаттарды уәкілетті органда қабылдау почта арқылы немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес мекенжайлар бойынша .

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет

көрсетусіз жүзеге асырылады;
2) порталда – тәулік бойы.
10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның ғимаратында, үй-жай режимі: ғимаратқа кіру № 1 жеке кіреберістен жүзеге асырылады. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациялар және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

Ғимарат:
мүмкіндіктері шектеулі адамдардың ғимаратқа қолжетімділігі үшін пандустары бар кіреберістермен;
құжаттардың үлгілері көрсетілген ақпараттық стенділермен жабдықталған;
2) порталда – жеке кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11*. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі (өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) мынадай құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органда:
өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);
заңды тұлға үшін – жарғының және өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттардың) көшірмелері;
жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;

дара кәсіпкер үшін – өтініш берушінің жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі;

өтініш берушінің салық органының есебінде тұрғаны туралы куәліктің (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттардың) көшірмесі;

қызметтің лицензияланатын түрімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттардың) көшірмесі;

біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қамтиды:

мәлімделген маманның жоғары не орта кәсіби техникалық білімі туралы дипломының (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда

нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі, бұл ретте мәлімделген маманның белгіленген біліктілік талаптарына толығымен сәйкестігін растау үшін ол лицензиарға біліктілік сынағын тапсыруы қажет (біліктілік сынағын тапсыруға арналған сұрақтардың тізбесін лицензиар белгілейді);

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттың (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес) (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі;

қажетті ең аз іздестіру техникалық құралдарының тізбесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, мемлекеттік қызметті алушы заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік, өкілге сенімхат туралы мәліметтерді уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат форматында алады.

Салыстырып тексеруге түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алынған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады.

Лицензиясы бар қызмет түрінің шеңберінде лицензияның қосымшасын алу үшін мынадай құжаттар қажет:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

лицензияның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не лицензияның көшірмесі (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар);

біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды қамтиды:

мәлімделген маманның жоғары не болмаса орта кәсіби техникалық білімі туралы дипломының (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттардың) көшірмесі;

қажетті ең аз іздестіру техникалық құралдарының тізбесі (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес);

жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын растайтын құқық беретін құжаттың (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес) (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар) көшірмесі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйедегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның

ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің тең түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады.

Лицензия және (немесе) лицензияның қосымшасы жоғалған, бүлінген жағдайда лицензиат лицензияның және (немесе) лицензия қосымшасының телнұсқаларын алуға құқылы, және мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

телнұсқа беру үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттарды) көшірмесі.

Қызмет түрінің және (немесе) қызметтің кіші түрінің атауы өзгерген жағдайда алушы күнтізбелік отыз күн ішінде лицензияны қайта ресімдеу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

өтініш (белгіленген нысандағы, осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес);

лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмелері (болған жағдайда);

қызметтің лицензияланатын түрімен айналысу үшін бюджетке лицензиялық алым төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі (түпнұсқалары салыстырып тексеруге ұсынылмаған жағдайда нотариус куәландырған құжаттар).

Мемлекеттік ақпараттық жүйедегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің тең түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады;

2) порталда:

лицензия алу үшін:

алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау; электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанындағы заңды тұлғаның жарғысы;

өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік;

жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;
алушының дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы мәліметтер –
электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанында;
алушының салық органының есебінде тұрғаны туралы куәлік – электрондық
сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанында;
ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алым төленгені туралы ақпарат;
электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанында біліктілік
талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды
қ а м т и д ы :

мәлімделген маманның жоғары не орта кәсіби техникалық білімі туралы
д и п л о м ы ;

қажетті ең аз іздестіру техникалық құралдарының тізбесі (Қазақстан
Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес);
жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын
растайтын құқық беретін құжаттар (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012
жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі Қазақстан Республикасы азаматының
жеке куәлігі, алушының заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы
куәлік туралы мәліметтерді, ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның
төленгені туралы ақпаратты уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық
жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қойылған электрондық
қ ұ ж а т н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Лицензиясы бар қызмет түрінің шеңберінде лицензияның қосымшасын алу
үшін алушы мынадай құжаттарды ұсынады:
алушының ЭЦҚ-сы мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы
с ұ р а у ;

лицензияның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не
электронды сұрауға тіркелген электронды құжат нысанындағы лицензия;
электрондық сұрауға тіркелген электрондық құжат нысанындағы біліктілік
талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер мен құжаттар, олар мыналарды
қ а м т и д ы :

мәлімделген маманның жоғары не болмаса орта кәсіби техникалық білімі
т у р а л ы д и п л о м ы ;

қажетті ең аз іздестіру техникалық құралдарының тізбесі (Қазақстан
Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес);
жеке меншік құқығында немесе өзге заңды негіздегі үй-жайдың болуын
растайтын құқық беретін құжаттар (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012
жылғы 31 наурыздағы № 411 қаулысына сәйкес).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі лицензияның мәліметтерін уәкілетті

орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Қызмет түрінің және (немесе) қызметтің кіші түрінің атауы өзгерген жағдайда алушы күнтізбелік отыз күн ішінде лицензияны қайта ресімдеу үшін мынадай құжаттарды ұсынады:

алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұрау;

(лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болған кезде) не электронды сұрауға тіркелген электронды құжат нысанындағы лицензия және лицензияға қосымшалар;

ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпарат.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі құжаттардың, лицензияның және лицензияға қосымшаның мәліметтерін, ЭҮТШ арқылы бюджетке лицензиялық алымның төленгені туралы ақпаратты уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштің нысаны:

1) уәкілетті органның www.knb.kz;

2) www.e.gov.kz, www.elicense.kz порталдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.

13. Уәкілетті орган почта арқылы және қолма-қол жеткізілген құжаттарды да қабылдайды. Уәкілетті органның мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

Портал арқылы өтініш берген кезде электронды сұрауды жіберу алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау уәкілетті органға – адресатқа таңдалған қызмет көрсетуге сәйкес автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде:

1) лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін уәкілетті органға ұсынылған барлық құжаттар тізімдеме бойынша қабылданады, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгі қойылып, мемлекеттік қызмет алушыға жіберіледі (беріледі).

Өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті және оған қоса берілетін құжаттарды қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген уәкілетті орган жіберген (берген) тізімдеменің көшірмесі өтініштің қағаз түрінде қабылданғанын растау болып табылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызметті алуға арналған құжаттарды қабылдау кезінде өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні

туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі және өтінішті қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон (бұдан әрі – талон) беріледі. Талонның нысаны осы стандартқа 3-қосымшада көрсетілген;

2) портал арқылы өтінішті бергенде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген сұраудың қабылданғаны туралы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын алу күні және уақыты көрсетіліп хабарлама-есеп жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді:

1) уәкілетті органның қызметкерлері жұмыс кестесіне сәйкес және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не уәкілеттік берген адамға беріп не мемлекеттік қызметті алушының ілеспе хатында көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жүргізеді. Өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс;

2) порталда, жеке кабинетте – сұрауды өз бетінше жіберген кезде жүргізіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады, е г е р :

1) Қазақстан Республикасының заңдарымен субъектілердің осы санаты үшін қызмет түрімен айналысуға тыйым салынса;

2) қызмет түріне лицензия беруге өтініш берілген жағдайда қызмет тің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым енгізілмесе;

3) мемлекеттік қызметті алушы біліктілік талаптарына сәйкес келмесе;

4) мемлекеттік қызметті алушыға қатысты оған қызметтің жекелеген түрімен айналысуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот үкімі болса;

5) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабымен көзделген негіздер болса.

Уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беру мерзімі аяқталған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей мемлекеттік қызмет алушыға не оның өкілетті адамына тиісті лицензияны және (немесе) лицензияның қосымшасын беруге міндетті. Лицензиар лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны бес жұмыс күні өткеннен кейін бермесе, лицензия және (немесе) лицензияға қосымша алынған болып есептеледі, ал лицензиардың құжаттарды қабылдаған күні туралы белгісі бар және өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті және оған қосымша құжаттарды қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген тізімдеменің көшірмесі лицензияның өзін алғанға дейін лицензияланатын қызмет түрін жүзеге асырудың заңдылығын растайтын құжат болып табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушыларға қатысты қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс істеу кезінде сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері мемлекеттік қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты уәкілетті органның тиісті бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша 8 (7172) 76-42-07 сенім телефоны арқылы хабарласа алады.

Уәкілетті орган қызметкерінің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының телефоны (1414) арқылы не порталдан алуға болады.

Шағым дайындау бойынша жәрдем алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар уәкілетті органның қызметкеріне 8 (7172) 76-42-55 телефоны арқылы хабарласа алады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның Қызметі директорының атына мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, № 76-үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-42-31.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін).

Мемлекеттік қызметті алушы өтінішті уәкілетті органға веб-порталдағы « виртуалды қабылдау бөлмесі» арқылы жібере алады.

22. Мемлекеттік қызмет дұрыс көрсетілмесе, мемлекеттік қызмет көрсетуді алушылар шағымдарын:

1) мына мекенжай бойынша: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76 - үй ;

2) порталда, call-орталығының телефоны (1414) бойынша жолдайды.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым осы шағымда көрсетілген мәселелерді шешуге құзыретті субъектінің немесе лауазымды тұлғаның атына жіберілуі тиіс.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басты куәландыратын құжатта болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (өкілдің уәкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) шағымға қол қою тиіс. Шағым берген кезде іс-әрекетіне шағым берілетін субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі мен аты-жөні, шағымдану себептері мен қойылатын талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Шағымданушыға өтініштің (шағымның) қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы шағымданушы пошта арқылы жазбаша түрде хабардар етіледі.

Электрондық өтініш мемлекеттік қызметті алушының порталы арқылы жіберілгеннен кейін өтініш және оны уәкілетті органда өңдеу барысында жаңартылғаны (жеткізілуі, тіркеуге алынуы, орындалуы жөнінде белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) туралы ақпаратқа «жеке кабинеттен» қол жеткізуге болады.

26. Уәкілетті органның сенім телефоны: 8 (7172) 76-42-07.

Ескертпе:

* – құжаттың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қолы» деген деректемеден төмен «Көшірмесі дұрыс» деген растайтын жазба (тырнақшаларсыз), көшірмені растаған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы, тегі мен аты-жөні, ұйымның мөрінің таңбасы, расталған күні қойылады.

«Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметке лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті бөлімшелерінің мекенжайлары, байланыс деректері және жұмыс кестесі

Р/с №	Орган атауы	Орналасқан мекенжайы
1	2	3
1.	Астана қаласы бойынша бөлімше	Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй. Байланыс телефондары: 8 (7172) 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
2.	Алматы қаласы бойынша бөлімше	Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 108-үй. Байланыс телефоны: 8 (727) 267-91-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-нан 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
3.	Ақмола облысы бойынша бөлімше	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 155-үй. Байланыс телефоны: 8 (7162) 29-61-11. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
4.	Алматы облысы бойынша бөлімше	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70-үй. Байланыс телефондары: 8 (7282) 60-56-16, 60-56-21, 60-55-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
5.	Ақтөбе облысы бойынша бөлімше	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25-үй. Байланыс телефоны: 8 (7132) 93-41-70. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
6.	Атырау облысы бойынша бөлімше	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20 «А» үй. Байланыс телефондары: 8 (7122) 99-52-43, 27-15-90. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден

		12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
7.	Шығыс Қазақстан облысы аумақтық бөлімше	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі,15-үй. Байланыс телефон: 8 (7232) 28-23-35. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
8.	Жамбыл облысы бойынша бөлімше	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі,7-үй. Байланыс телефондары:8 (7262) 94-01-80, 94-01-89. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
9.	Батыс Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі,24-үй. Байланыс телефондары: 8 (7112) 98-81-77, 98-81-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
10.	Қарағанды облысы бойынша бөлімше	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17-үй. Байланыс телефондары: 8 (7212) 41-04-65, 49-86-54, 49-85-78. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
11.	Қостанай облысы бойынша бөлімше	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі,77-үй. Байланыс телефондары: 8 (7142) 54-54-30, 52-00-91. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
12.	Қызылорда облысы бойынша бөлімше	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы,1-үй. Байланыс телефоны: 8 (7242) 27-27-96. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
13.	Маңғыстау облысы бойынша бөлімше	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй. Байланыс телефондары: 8 (7292) 46-01-27, 46-01-20, 46-01-22. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
14.	Павлодар облысы бойынша бөлімше	Павлодар қаласы, Бектұров көшесі,24-үй. Байланыс телефоны: 8 (7182) 55-56-33. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
15.		Петропавл қаласы, Сүтішев көшесі,54-үй. Байланыс телефоны: 8 (7152) 46-45-24.

	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
16.	Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36-үй. Байланыс телефоны: 8 (7252) 95-11-38. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

«Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-іздістіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметке лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
2-қосымша
Нысан

_____ (лицензиардың толық атауы)

_____ (заңды тұлғаның толық атауы, БСН деректемелері)

ӨТІНІШ

_____ (қызметтің түрі және (немесе) кіші түрі көрсетілсін)

_____ жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беруіңізді сұраймын. Мекенжайы _____

(индексі, қала, аудан, облыс, көшесі, үй нөмірі, телефон, факс, e-mail)

Банк шоты _____ (шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Филиалдары (өкілдіктері, объектілері, пункттері, учаскелері) _____

_____ (орналасқан жері және деректемелері)

Қоса беріліп отырған құжаттар: _____

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

Мөр орны _____ 20__ жылғы _____
Өтініш 20__ жылғы _____ қарауға қабылданды

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

Нысан

_____ (лицензиардың толық атауы)

_____ (жеке тұлғаның толық аты-жөні, тегі, ЖСН деректемесі)

ӨТІНІШ

_____ (қызметтің түрі және (немесе) кіші түрі көрсетілсін)

_____ жүзеге асыруға
лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беруіңізді сұраймын.

Тұрғылықты жері _____

Жеке басын куәландыратын құжат: түрі _____, сериясы _____
№ _____ берген

берілген _____ күні _____

Банк шоты (егер бар болса) _____

(шот нөмірі, банктің атауы және орналасқан жері)

Қоса беріліп отырған құжаттар: _____

_____ (қолы) _____ (тегі, аты, әкесінің аты)
Мөр орны _____ 20__ жылғы _____

Өтініш 20__ жылғы _____ қарауға қабылданды

_____ (лицензиардың жауапты адамының қолы, тегі, аты, әкесінің аты)

«Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметке лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
3-қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

ТАЛОН

Кіріс № _____ құжатты қабылдағаны туралы
Мемлекеттік қызмет көрсету күні _____
Құжатты қабылдаған:

_____ (ҰҚК қызметкерінің Т.А.Ә.)

_____ (қ о л ы)

20 ____ жылғы « ____ » _____

Байланыс телефондары: _____

«Ақпарат таралып кететін техникалық арналарды және жедел-ізвестіру іс-шараларын жүргізуге арналған арнайы техникалық құралдарды анықтау бойынша қызмет көрсету жөніндегі қызметке лицензия беру, оны қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
4-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			

1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсетуді ұсыну жағдайларының % (үлесі)	-	-	-
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсетуді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
3. Қолжетімділік			
3.1. қызмет көрсетуді ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
3.2. электрондық форматта қол жетімді ақпарат қызмет көрсетулерінің % (үлесі)	-	-	-
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	-	-	-
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (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 3

ж ы л ғ ы

2 9

қ а н т а р д а ғ ы

№

5 0

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Арнайы техникалық құралдарды әкелуге және әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) тарапынан, сондай-ақ «электронды үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы және «Е-лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекенжайы: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй, интернет-ресурс www.knb.kz, тел: 8 (7172) 76-42-51, 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54, 76-42-55, факс: 8 (7172) 76-42-32.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаудың және құжаттамаларды басқарудың үлгілі ережелері;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережелері талаптарының орындалуы қамтамасыз етіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасы, Беларусь Республикасы және Ресей Федерациясы Кеден одағының бірыңғай тарифтік емес реттеу туралы» Кеден одағына қатысушы-мемлекеттер басшылары деңгейіндегі Еуразия экономикалық қоғамдастығы Мемлекетаралық кеңесінің (Кеден одағының жоғары органы) 2009 жылғы 27 қарашадағы № 19 Шешімімен бекітілген Арнайы техникалық құралдарды Кеден одағының кедендік аумағына әкелу және Кеден одағының кедендік аумағынан әкету тәртібі туралы ереженің (бұдан әрі – Ереже) 7-тармағы ;

2) «Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдары туралы» 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңы;

3) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде ;

2) порталда орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты порталдың call-орталық телефоны бойынша (1414) да алуға болады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі арнайы техникалық құралдарды әкелуге және әкетуге қорытындыны (рұқсат беретін құжатты) (бұдан әрі – қорытынды) беру не электрондық құжат форматында уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған (бұдан әрі – ЭЦҚ) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет алушы қорытындыны қағаз түрінде алуға өтініш берген жағдайда қорытынды ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және уәкілетті орган басшысының қолымен куәландырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда немесе порталда мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей;

2) мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат

етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алу кезіндегі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

Уәкілетті орган өтініш берушінің құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмауы және/немесе құжаттардың көшірмелері қате болу фактісі анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту жөнінде жазбаша дәлелді жауап береді.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін жұмыс кестесі:

1) құжаттарды уәкілетті органда қабылдау почта арқылы немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес мекенжайлар бойынша.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның ғимаратында, үй-жай режимі: ғимаратқа кіру № 1 жеке кіреберістен жүзеге асырылады. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациялар және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

Ғимарат:

мүмкіндіктері шектеулі адамдардың ғимаратқа қолжетімділігі үшін пандустары бар кіреберістермен;

құжаттардың үлгілері көрсетілген ақпараттық стенділермен жабдықталған;

2) порталда – жеке кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11*. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі мынадай құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға:

а) осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

б) жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;

в) өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік (Қазақстан Республикасында тіркелген заңды тұлғалар үшін);

г) сыртқы сауда келісімінің (келісімшарттың) көшірмесі, оған қосымша және (немесе) толықтыру және (немесе) тараптардың ниеттерін растайтын өзге де құжаттың көшірмесі;

д) арнайы техникалық құралдар айналымы саласында қызметті жүзеге асыруға арналған лицензияның мәліметтері (www.elicense.kz порталында болса) не лицензияның көшірмесі (уақытша әкелінген кезде);

е) арнайы техникалық құралдарға техникалық құжаттама.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі осы стандарттың 11-тармағы 1) тармақшасының б), в), д) абзацтарындағы құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде уәкілетті органның қызметкері түпнұсқалардың түпнұсқалығын мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен алынған құжаттар көшірмелерінің мәліметтерімен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды алушыға қайтарады (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды).

Салыстырып тексеруге түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады;

2) п о р т а л д а :

а) алушының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау;
б) жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;
в) өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік (Қазақстан Республикасында тіркелген заңды тұлғалар үшін);

г) сыртқы сауда келісімінің (келісімшарттың), оған қосымша және (немесе) толықтыру және (немесе) тараптардың ниеттерін растайтын өзге де құжаттың электронды сұрауға тіркелген сканерленген түрдегі көшірмесі;

д) арнайы техникалық құралдар айналымы саласында қызметті жүзеге асыруға арналған лицензия (уақытша әкелінген кезде);

е) сканерленген көшірме түрінде электрондық сұрауға тіркелген арнайы техникалық құралдардың техникалық құжаттамасы.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі осы стандарттың 11-тармағы 2) тармақшасының б), в), д) абзацтарындағы құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштің нысаны:

1) уәкілетті органның www.knb.kz;

2) www.e.gov.kz, www.elicense.kz порталдарының интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

13. Уәкілетті орган почта арқылы және қолма-қол жеткізілген құжаттарды да

кабылдайды. Уәкілетті органның мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

Портал арқылы өтініш берген кезде электронды сұрауды жіберу алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау уәкілетті органға – адресатқа таңдалған қызмет көрсетуге сәйкес автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде :

1) өтініштің қағаз түрінде қабылданғанын растау – өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі және өтінішті қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі мен аты-жөні көрсетілген талон (бұдан әрі – талон) болып табылады. Талонның нысаны осы стандартқа 2-қосымшада көрсетілген;

2) портал арқылы өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті алушыға порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынылған сұраудың қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама-есеп жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді:

1) уәкілетті органның қызметкерлері жұмыс кестесіне сәйкес және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не өкілеттік берген адамға беріп не мемлекеттік қызметті алушының ілеспе хатында көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жүргізеді. Өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс;

2) порталда, жеке кабинетте – сұрауды өз бетінше жіберген кезде жүргізіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады, егер :

1) осы стандарттың 11-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаса. Мемлекеттік қызмет алушы аталған кедергілерді жойса өтініш жалпы негіздерде қаралады ;

2) үшінші елдерде олардың кедендік аумағына арнайы техникалық құралдарды әкелуге шектеу болса ;

3) Кеден одағына қатысушы мемлекеттердің қауіпсіздігіне зиян келуі мүмкін болса, ол арнайы техникалық құралдарды және/немесе олардың құжаттамасын зерттеу (сынау, сараптау) нәтижелері бойынша анықталады;

4) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабымен көзделген негіздер болса.

3. Жұмыс қағидастары

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушыларға қатысты қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс істеу кезінде сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері мемлекеттік қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты уәкілетті органның тиісті бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша 8 (7172) 76-42-07 сенім телефоны арқылы хабарласа алады.

Портал жұмысына шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының телефоны (1414) арқылы алуға болады.

Шағым дайындау бойынша жәрдем алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар уәкілетті органның қызметкеріне 8 (7172) 76-42-55 телефоны арқылы хабарласа алады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның Қызметі директорының атына мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, № 76-үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-42-31.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін).

Мемлекеттік қызметті алушы өтінішті уәкілетті органға веб-порталдағы «

виртуалды қабылдау бөлмесі» арқылы жібере алады.

22. Мемлекеттік қызмет дұрыс көрсетілмесе, мемлекеттік қызмет көрсетуді алушылар шағымдарын:

1) мына мекенжай бойынша: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76 - үй ;

2) порталда, call-орталығының телефоны (1414) бойынша жолдайды.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым осы шағымда көрсетілген мәселелерді шешуге құзыретті субъектінің немесе лауазымды тұлғаның атына жіберілуі тиіс.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басты куәландыратын құжатта болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (өкілдің уәкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) шағымға қол қою тиіс. Шағым берген кезде іс-әрекетіне шағым берілетін субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі мен аты-жөні, шағымдану себептері мен қойылатын талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Шағымданушыға өтініштің (шағымның) қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы шағымданушы пошта арқылы жазбаша түрде хабардар етіледі.

Электрондық өтініш мемлекеттік қызметті алушының порталы арқылы жіберілгеннен кейін өтініш және оны уәкілетті органда өңдеу барысында жаңартылғаны (жеткізілуі, тіркеуге алынуы, орындалуы жөнінде белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) туралы ақпаратқа «жеке кабинеттен» қол жеткізуге болады.

26. Уәкілетті органның сенім телефоны: 8 (7172) 76-42-07.

Ескертпе:

* – құжаттың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қолы» деген деректемеден төмен «Көшірмесі дұрыс» деген растайтын жазба (тырнақшаларсыз), көшірмені растаған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы, тегі мен аты-жөні, ұйымның мөрінің таңбасы, расталған күні қойылады.

«Арнайы техникалық құралдарды әкелуге және әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру»

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті бөлімшелерінің мекенжайлары, байланыс деректері және жұмыс кестесі

Р/с №	Орган атауы	Орналасқан мекенжайы
1	2	3
1.	Астана қаласы бойынша бөлімше	Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй. Байланыс телефондары: 8 (7172) 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
2.	Алматы қаласы бойынша бөлімше	Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 108-үй. Байланыс телефоны: 8 (727) 267-91-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-нан 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
3.	Ақмола облысы бойынша бөлімше	Көкшетау қаласы, Өуезов көшесі, 155-үй. Байланыс телефоны: 8 (7162) 29-61-11. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
4.	Алматы облысы бойынша бөлімше	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70-үй. Байланыс телефондары: 8 (7282) 60-56-16, 60-56-21, 60-55-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
5.	Ақтөбе облысы бойынша бөлімше	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25-үй. Байланыс телефоны: 8 (7132) 93-41-70. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
6.	Атырау облысы бойынша бөлімше	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20 «А» үй. Байланыс телефондары: 8 (7122) 99-52-43, 27-15-90. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
7.	Шығыс Қазақстан облысы аумақтық бөлімше	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 15-үй. Байланыс телефон: 8 (7232) 28-23-35. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
		Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7-үй. Байланыс телефондары:

8.	Жамбыл облысы бойынша бөлімше	8 (7262) 94-01-80, 94-01-89. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
9.	Батыс Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі, 24-үй. Байланыс телефондары: 8 (7112) 98-81-77, 98-81-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
10.	Қарағанды облысы бойынша бөлімше	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17-үй. Байланыс телефондары: 8 (7212) 41-04-65, 49-86-54, 49-85-78. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
11.	Қостанай облысы бойынша бөлімше	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 77-үй. Байланыс телефондары: 8 (7142) 54-54-30, 52-00-91. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
12.	Қызылорда облысы бойынша бөлімше	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы, 1-үй. Байланыс телефоны: 8 (7242) 27-27-96. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
13.	Маңғыстау облысы бойынша бөлімше	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй. Байланыс телефондары: 8 (7292) 46-01-27, 46-01-20, 46-01-22. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
14.	Павлодар облысы бойынша бөлімше	Павлодар қаласы, Бектұров көшесі, 24-үй. Байланыс телефоны: 8 (7182) 55-56-33. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
15.	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Петропавл қаласы, Сүтішев көшесі, 54-үй. Байланыс телефоны: 8 (7152) 46-45-24. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
16.	Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36-үй. Байланыс телефоны: 8 (7252) 95-11-38. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

«Арнайы техникалық құралдарды әкелуге және әкетуге қорытынды»

(рұқсат беретін құжат) беру»
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

ТАЛОН

Кіріс № _____ құжатты қабылдағаны туралы

Мемлекеттік қызмет көрсету күні _____

Қ ұ ж а т т ы

қ а б ы л д а ғ а н :

(ҰҚК қызметкерінің Т.А.Ә.)

(к о л ы)

20 _____ жылғы « _____ » _____

Байланыс телефондары: _____

«Арнайы техникалық құралдарды
әкелуге және әкетуге қорытынды

(рұқсат беретін құжат) беру»

мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

3-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы(үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

3.3. Электрондық форматта ақпарат алуға болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

«Арнайы техникалық құралдарды әкелуге және әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына

4-қосымша

Т і р . № _____

Күні _____

Қ а з а қ с т а н Республикасы Ұ Қ Қ

Лицензиялық органының басшысына

Арнайы техникалық құралдарды әкелуге және/немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру туралы

ӨТІНІШ

Арнайы техникалық құралдарды _____

(Ереженің 7-тармағына сәйкес қорытындыны (рұқсат беретін құжатты) алу негізі к ө р с е т і л е д і)

_____ үшін әкелуге және/немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беруіңізді сұраймын
Арнайы техникалық құралдар туралы мәліметтер:

Р/с №	Бұйымдардың атауы	Модель	Зауыт №	Сер. №	Саны
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

О с ы ө т і н і ш к е қ о с а б е р і л е д і :

1) сыртқы сауда келісімінің (келісімшарттың) көшірмесі, оған қосымша және (немесе) толықтыру және (немесе) тараптардың ниеттерін растайтын өзге де құжаттың көшірмесі, № _____ 20__ ж. _____, _____ парақта;

2) арнайы техникалық құралдар айналымы саласында қызметті жүзеге

асыруға арналған лицензияның көшірмесі (уақытша әкелінген кезде),
№ _____ 20__ ж. _____, _____ парақта;
3) арнайы техникалық құралдарға техникалық құжаттама _____ парақта.

(өтініш беруші, атауы, ұйымдастырушылық (қолы) (басшының Т.А.Ә.)
құқықтық нысаны мен мекенжайын көрсете отырып)

өтінішті орындаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефоны

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 3

ж ы л ғ ы

2 9

қ а н т а р д а ғ ы

№

5 0

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды әкелуге немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) тарапынан, сондай-ақ «электронды үкімет» www.e.gov.kz веб-порталы және «Е-лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекенжайы: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй, интернет-ресурс www.knb.kz, тел: 8 (7172) 76-42-51, 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54, 76-42-55, факс: 8 (7172) 76-42-32.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаудың және құжаттамаларды басқарудың үлгілі ережелері;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережелері талаптарының орындалуы қамтамасыз етіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет:

1) «Қазақстан Республикасы, Беларусь Республикасы және Ресей Федерациясы Кеден одағының бірыңғай тарифтік емес реттеу туралы» Кеден

одағына қатысушы-мемлекеттер басшылары деңгейіндегі Еуразия экономикалық қоғамдастығы Мемлекетаралық кеңесінің (Кеден одағының жоғары органы) 2009 жылғы 27 қарашадағы № 19 Шешімімен бекітілген Кеден одағының кедендік аумағына әкелу және Кеден одағының кедендік аумағынан әкету тәртібі туралы ереженің (бұдан әрі – Ереже) 8-тармағы;

2) «Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік органдары туралы» 1995 жылғы 21 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы;

3) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 29-бабы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде;

2) порталда орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты порталдың call-орталық телефоны бойынша (1414) да алуға болады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды әкелуге және әкетуге қорытындыны (рұқсат беретін құжатты) (бұдан әрі – қорытынды) беру не электрондық құжат форматында уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен расталған (бұдан әрі – ЭЦҚ) қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет алушы қорытындыны қағаз түрінде алуға өтініш берген жағдайда қорытынды ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжат нысанында ресімделеді, басып шығарылады, мөрмен және уәкілетті орган басшысының қолымен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы, алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органда немесе порталда мемлекеттік қызмет алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей;

2) мемлекеттік қызмет алушыға не оның уәкілетті тұлғасына өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алу кезіндегі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

Уәкілетті орган өтініш берушінің құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмауы және/немесе құжаттардың көшірмелері қате болу фактісі анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту жөнінде жазбаша дәлелді жауап береді.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін жұмыс кестесі:

1) құжаттарды уәкілетті органда қабылдау почта арқылы немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген жұмыс кестесіне сәйкес мекенжайлар бойынша.

Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) порталда – тәулік бойы.

10. Мемлекеттік қызмет:

1) уәкілетті органның ғимаратында, үй-жай режимі: ғимаратқа кіру № 1 жеке кіреберістен жүзеге асырылады. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәуліктік күзет бекеті, өртке қарсы сигнализациялар және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

Ғимарат:

мүмкіндіктері шектеулі адамдардың ғимаратқа қолжетімділігі үшін пандустары бар кіреберістермен;

құжаттардың үлгілері көрсетілген ақпараттық стенділермен жабдықталған;

2) порталда – жеке кабинетте көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11*. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі мынадай құжаттарды ұсынады:

1) уәкілетті органға:

а) осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш;

б) жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;

в) өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік (Қазақстан Республикасында тіркелген заңды тұлғалар үшін);

г) ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарына техникалық құжаттама

д) сыртқы сауда келісімінің (келісімшарттың) көшірмесі, оған қосымша және (немесе) толықтыру және (немесе) тараптардың ниеттерін растайтын өзге де құжаттың көшірмесі. Шифрлау құралдарын өз мұқтаждықтарын қамтамасыз ету үшін әкелген кезде мемлекеттік қызметті алушы өтінішінде шифрлау құралдарын техникалық зерттеу қорытындысының деректемелерін қосымша көрсетеді (шифрлау құралдарын техникалық зерттеу қорытындысының көшірмесі қоса беріледі).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі осы стандарттың 11-тармағы 1) тармақшасының б), в) абзацтарындағы құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның

ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Салыстырып тексеруге түпнұсқалар ұсынылған жағдайда, уәкілетті органның қызметкері құжаттарды қабылдау кезінде түпнұсқадағы мәліметтердің түпнұсқалығын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, бұдан соң түпнұсқаларды (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен түпнұсқа құжаттарды) алушыға қайтарады;

2) п о р т а л д а :

- а) алушының ЭЦҚ-сы қойылған электронды құжат нысанындағы сұрау;
- б) жеке тұлға үшін – Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі;
- в) өтініш берушінің заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелгені туралы куәлік (Қазақстан Республикасында тіркелген заңды тұлғалар үшін);
- г) электрондық сұрауға сканерленген көшірме түрінде тіркелген ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарына техникалық құжаттама;
- д) сыртқы сауда келісімінің (келісімшарттың), оған қосымша және (немесе) толықтыру және (немесе) тараптардың ниеттерін растайтын өзге де құжаттың электронды сұрауға тіркелген сканерленген түрдегі көшірмесі.

Шифрлау құралдарын өз мұқтажықтарын қамтамасыз ету үшін әкелген кезде мемлекеттік қызметті алушы өтінішінде шифрлау құралдарын техникалық зерттеу қорытындысының деректемелерін қосымша көрсетеді (шифрлау құралдарын техникалық зерттеу қорытындысының сканерленген түрдегі көшірмесі, сканерлейтін жабдықты пайдалана отырып, монохромды режимде, айқындауыш қабілеттілігі бір дюймде 300 нүктеден кем емес алынған көшірме түрінде электрондық сұрауға тіркеліп, алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында қоса беріледі).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі осы стандарттың 11-тармағы 2)-тармақшасының б), в) абзацтарындағы құжаттардың мәліметтерін уәкілетті орган тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында алады.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініштің нысаны:

- 1) уәкілетті органның www.knb.kz;
- 2) www.e.gov.kz, www.elicense.kz порталдарының интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

13. Уәкілетті орган почта арқылы және қолма-қол жеткізілген құжаттарды да қабылдайды. Уәкілетті органның мекенжайлары осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген .

Портал арқылы өтініш берген кезде электронды сұрауды жіберу алушының « жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау уәкілетті органға – адресатқа таңдалған қызмет көрсетуге сәйкес автоматты түрде жіберіледі.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған

к е з д е :

1) өтініштің қағаз түрінде қабылданғанын растау - өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі және өтінішті қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің аты-жөні көрсетілген талон (бұдан әрі – талон) болып табылады. Талонның нысаны осы стандартқа 2-қосымшада көрсетілген;

2) портал арқылы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет алушыға порталдағы жеке кабинетіне мемлекеттік қызмет алу үшін ұсынылған сұраудың қабылданғаны туралы, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама – есеп жіберіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді:

1) уәкілетті органның қызметкерлері жұмыс кестесіне сәйкес және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не уәкілеттік берген адамға беріп не мемлекеттік қызметті алушының ілеспе хатында көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жүргізеді. Өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс;

2) порталда, жеке кабинетте – сұрауды өз бетінше жіберген кезде жүргізіледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай жағдайларда бас тартылады,
е г е р :

1) осы стандарттың 11-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаса. Мемлекеттік қызметті алушы аталған кедергілерді жойған кезде өтініш жалпы негіздерде қаралады;

2) үшінші елдерде олардың кедендік аумағына тауарларды әкелуге шектеу б о л с а ;

3) Кеден одағына қатысушы мемлекеттердің қауіпсіздігіне зиян келуі мүмкін болса, ол шифрлау (криптографиялық) құралдарды қамтитын тауарларды және/немесе олардың құжаттамасын зерттеу (сынау, сараптау) нәтижелері бойынша а н ы қ т а л а д ы ;

4) «Ақпараттандыру туралы» 2007 жылғы 11 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабымен көзделген негіздер болса.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушыларға қатысты қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;

2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;

3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс істеу кезінде сыпайылық;

- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері мемлекеттік қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты уәкілетті органның тиісті бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша 8 (7172) 76-42-07 сенім телефоны арқылы хабарласа алады.

Портал жұмысына шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының телефоны (1414) арқылы алуға болады.

Шағым дайындау бойынша жәрдем алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар уәкілетті органның қызметкеріне 8 (7172) 76-42-55 телефоны арқылы хабарласа алады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның Қызметі директорының атына мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, № 76-үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-42-31.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін).

Мемлекеттік қызметті алушы өтінішті уәкілетті органға веб-порталдағы «виртуалды қабылдау бөлмесі» арқылы жібере алады.

22. Мемлекеттік қызмет дұрыс көрсетілмесе, мемлекеттік қызмет көрсетуді алушылар шағымдарын:

- 1) мына мекенжай бойынша: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76 - үй ;

2) порталда, call-орталығының телефоны (1414) бойынша жолдайды.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы л ы .

24. Шағым осы шағымда көрсетілген мәселелерді шешуге құзыретті субъектінің немесе лауазымды тұлғаның атына жіберілуі тиіс.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басты куәландыратын құжатта болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (өкілдің уәкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) шағымға қол қою тиіс. Шағым берген кезде іс-әрекетіне шағым берілетін субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның лауазымы, тегі мен аты-жөні, шағымдану себептері мен қойылатын талаптары к ө р с е т і л е д і .

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Шағымданушыға өтініштің (шағымның) қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы шағымданушы пошта арқылы жазбаша түрде хабардар етіледі.

Электрондық өтініш мемлекеттік қызметті алушының порталы арқылы жіберілгеннен кейін өтініш және оны уәкілетті органда өңдеу барысында жаңартылғаны (жеткізілуі, тіркеуге алынуы, орындалуы жөнінде белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) туралы ақпаратқа «жеке кабинеттен» қ о л ж е т к і з у г е б о л а д ы .

26. Уәкілетті органның сенім телефоны: 8 (7172) 76-42-07.

Е с к е р т п е :

* – құжаттың түпнұсқаға сәйкестігін растау үшін «Қолы» деген деректемеден төмен «Көшірмесі дұрыс» деген растайтын жазба (тырнақшаларсыз), көшірмені растаған тұлғаның лауазымының атауы, жеке қолы, тегі мен аты-жөні, ұйымның мөрінің таңбасы, расталған күні қойылады.

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды әкелуге немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті бөлімшелерінің мекенжайлары, байланыс деректері мен жұмыс кестесі

P/c №	Орган атауы	Орналасқан мекенжайы
1	2	3
1.	Астана қаласы бойынша бөлімше	Астана қаласы, Оң жағалау, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй. Байланыс телефондары: 8 (7172) 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
2.	Алматы қаласы бойынша бөлімше	Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 108-үй. Байланыс телефоны: 8 (727) 267-91-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-нан 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
3.	Ақмола облысы бойынша бөлімше	Көкшетау қаласы, Өуезов көшесі, 155-үй. Байланыс телефоны: 8 (7162) 29-61-11. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
4.	Алматы облысы бойынша бөлімше	Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70-үй. Байланыс телефондары: 8 (7282) 60-56-16, 60-56-21, 60-55-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
5.	Ақтөбе облысы бойынша бөлімше	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25-үй. Байланыс телефоны: 8 (7132) 93-41-70. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
6.	Атырау облысы бойынша бөлімше	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20 «А» үй. Байланыс телефондары: 8 (7122) 99-52-43, 27-15-90. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
7.	Шығыс Қазақстан облысы аумақтық бөлімше	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 15-үй. Байланыс телефон: 8 (7232) 28-23-35. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
8.	Жамбыл облысы бойынша бөлімше	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7-үй. Байланыс телефондары: 8 (7262) 94-01-80, 94-01-89. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

9.	Батыс Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі, 24-үй. Байланыс телефондары: 8 (7112) 98-81-77, 98-81-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
10.	Қарағанды облысы бойынша бөлімше	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17-үй. Байланыс телефондары: 8 (7212) 41-04-65, 49-86-54, 49-85-78. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
11.	Қостанай облысы бойынша бөлімше	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 77-үй. Байланыс телефондары: 8 (7142) 54-54-30, 52-00-91. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
12.	Қызылорда облысы бойынша бөлімше	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы, 1-үй. Байланыс телефоны: 8 (7242) 27-27-96. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
13.	Маңғыстау облысы бойынша бөлімше	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй. Байланыс телефондары: 8 (7292) 46-01-27, 46-01-20, 46-01-22. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
14.	Павлодар облысы бойынша бөлімше	Павлодар қаласы, Бектұров көшесі, 24-үй. Байланыс телефоны: 8 (7182) 55-56-33. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
15.	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Петропавл қаласы, Сүтішев көшесі, 54-үй. Байланыс телефоны: 8 (7152) 46-45-24. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
16.	Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36-үй. Байланыс телефоны: 8 (7252) 95-11-38. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды әкелуге немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті

ТАЛОН

Кіріс № _____ құжатты қабылдағаны туралы

Мемлекеттік қызмет көрсету күні _____

Құжатты қабылдаған:

(Ұ Қ Қ қызметкерінің Т.А.Ә.)

(к о л ы)

20 _____ жылғы « _____ » _____

Байланыс телефондары: _____

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары
бар тауарларды әкелуге немесе әкетуге
қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру»
мемлекеттік қызмет көрсету стандартына
3-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы(үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.3. Электрондық форматта ақпарат алуға болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды әкелуге немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 4-қосымша

Т і р . № _____

Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы Ұ Қ К

лицензиялық органының басшысына

Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды әкелуге және/немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беру туралы

ӨТІНІШ

Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарларды _____

(Ереженің 8-тармағына сәйкес қорытындыны (рұқсат беретін құжатты) алу негізі к ө р с е т і л е д і)

_____ үшін әкелуге және/немесе әкетуге қорытынды (рұқсат беретін құжат) беруіңізді сұраймын

Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлар туралы мәліметтер:

Р/с №	Бұйымдардың атауы	Үлгі	Зауыт №	Сер. №	Саны
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Шифрлау құралдарын ұйымдар өз мұқтаждықтарын қамтамасыз ету үшін әкелген кезде техникалық зерттеу бойынша қорытындының деректемелері _____

О с ы ө т і н і ш к е қ о с а б е р і л е д і :

- 1) шифрлау құралына техникалық құжаттама ___ парақта;
- 2) сыртқы сауда шартының (келісімшартының) көшірмесі, оған қосымша және (немесе) толықтыру және (немесе) тараптардың ниеттерін растайтын өзге де құжаттың көшірмесі, № _____ 20__ ж. _____, _____ парақта.

(өтініш беруші, атауы, ұйымдастырушылық (қолы) (басшының Т.А.Ә.)
құқықтық нысаны мен мекенжайын көрсете отырып)

өтінішті орындаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефоны

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 3

ж ы л ғ ы

2 9

қ а ң т а р д а ғ ы

№

5 0

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлардың
сипаттамасы туралы нотификацияларды тіркеу»
мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Уәкілетті органның мекенжайы: 010011, Астана қаласы Т. Бигелдинов көшесі, 76-үй, интернет-ресурс www.knb.kz, тел: 8 (7172) 76-42-51, 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54, 76-42-55, факс: 8 (7172) 76-42-32.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде:

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттаудың және құжаттамаларды басқарудың үлгілі ережелері;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі № 430 қаулысымен бекітілген Электрондық құжат айналымы ережелері талаптарының орындалуы қамтамасыз етіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған (қағаз түрінде).

3. Шифрлау (криптографиялық) құралдарын қамтитын бар тауарлардың сипаттамасы туралы нотификацияларды тіркеу «Нотификацияны тіркеу тәртібі туралы ережені бекіту туралы» Кеден одағы комиссиясының 2011 жылғы 18 қазандағы № 848 шешімімен бекітілген Нотификацияны тіркеу тәртібі туралы ереженің (бұдан әрі – Ереже) негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат:

1) Кеден одағы комиссиясының (бұдан әрі – КОК) ресми интернет-ресурсында мына адрес бойынша: www.tsouz.ru, «Деректер қоры» бөлімі, «Тарифтік емес реттеу» кіші бөлімі;

2) Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің ресми интернет-ресурсында мына адрес бойынша: www.knb.kz, «Маңызды сілтемелер» бөлімі, «Ақпаратты криптографиялық қорғау саласында лицензиялау. Лицензиаттар туралы ақпарат» мақаласында орналастырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушыларға олардың қағаз түріндегі өтініштері бойынша тіркелген нотификацияларды беру не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

2) тіркелген нотификациялар туралы ақпаратты Кеден одағының комиссиясына ресми хатпен тіркелген нотификациялардың тізілімінде жариялау үшін жіберу болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы не оның өкілі осы стандарттың 11-тармағында белгіленген барлық қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап нотификация туралы ақпаратты КОК ресми сайтында Кеден одағына мүше мемлекеттердің келісу органдарында тіркелген нотификациялардың бірыңғай тізілімінде жарияланғанға дейін он жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызметті алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алу кезіндегі күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін электрондық сұрау беру және басқа мерзімдер көзделмеген.

Уәкілетті орган өтініш берушінің құжаттарын алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмауы және/немесе құжаттардың көшірмелері қате болу фактісі анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту жөнінде жазбаша дәлелді жауап береді.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру:

1) құжаттарды пошта арқылы қабылдау (уәкілетті органның мекенжайы осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген);

2) құжаттарды осы жұмыс кестесіне сәйкес стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша, қабылдау арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметтерге алдын ала жазылу жүргізілмейді. Шұғыл қызмет көрсету көзделмеген.

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі, үй-жайдың режимі: ғимаратқа кіру №1 жеке кіреберістен жүзеге асырылады. Құқықтық тәртіпті сақтау үшін ғимаратта тәулік бойы күзет бекеті, өртке қарсы сигнализация және басқа да қауіпсіздік шаралары бар.

Ғ и м а р а т :

мүмкіндігі шектеулі адамдардың қол жетімділігі үшін пандустары бар кіреберіспен ;

құжаттардың үлгілері бар ақпараттық стенділерімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы не оның уәкілетті адамы ілеспе хатпен бірге Ережеде көзделген мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) Ережеге сәйкес толтырылған және ресімделген нотификацияның нысаны – е к і д а н а ;

2) нотификацияның материалдық тасығышы (компакт-диск, флэш-жады) Ережеге 1-қосымшада көрсетілген форматта Ережеге сәйкес толтырылған және ресімделген нотификация туралы деректердің электронды түрдегі файлымен, жазылғандардың саны (файлдардың атауы), қоса берілген ақпарат тасымалдағыштағы олардың көлемі байтта көрсетілген ілеспе хатымен;

3) өтініш берушіге шифрлау (криптографиялық) құралын өндірушінің атынан әрекет етуге құқық беретін заңдастырылған құжат (апостиль, консулдық заңдастыру). Аталған құжат шет тілінде дайындалған жағдайда түпнұсқасына немесе нотариус куәландырған көшірмесіне Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен куәландырылған орыс не (және) қазақ тіл(дер)індегі аудармасы қоса беріледі.

Нотификацияны өндіруші-үшінші елдің ұйымы (Кеден одағына кірмеген) ресімдеген жағдайда нотификация заңдастырылуы тиіс.

12. Нотификация нысанының үлгісі КОК сайтында нотификацияның нысанын толтыруға арналған бағдарламалық қамтамасыз ету түрінде жарияланған және тәулік бойы кез келген адамға қолжетімді.

13. Құжаттарды қабылдау пошта арқылы (ҰҚК мекенжайы осы стандарттың 1-тармағында көрсетілген) не осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттар тапсырылған кезде мемлекеттік қызмет алушыға не оның уәкілетті адамына өтініштің қабылданған күні және мемлекеттік қызмет көрсетілетін күні туралы белгі қойылған, өтініштің тіркеу нөмірі, өтінішті қабылдаған уәкілетті орган

қызметкерінің аты-жөні көрсетілген талон (бұдан әрі – талон) беріледі. Талонның нысаны осы стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсетуді:

1) уәкілетті органның қызметкерлері жұмыс кестесіне сәйкес және осы стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не оның уәкілеттік берген адамына жүргізеді. Өкілдің өкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес

р е с і м д е л у і т и і с ;

2) уәкілетті органның Астана қаласындағы кеңсесі – мемлекеттік қызмет алушының ілеспе хатында көрсетілген мекенжай бойынша пошта арқылы жүргізеді.

16. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар ұсынылмаған жағдайда, сондай-ақ нотификацияның нысаны Ереженің 4-17-тармақтарының талаптары сақталмай толтырылып тіркеуге ұсынылған кезде шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлардың сипаттамалары туралы нотификацияларды тіркеуден бас тартылады.

Өзге негіздер бойынша шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлардың сипаттамалары туралы нотификацияларды тіркеуден бас тартуға жол берілмейді.

3. Жұмыс қағидаттары

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушыларға қатысты қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) мемлекеттік қызметті алушылармен жұмыс істеу кезінде сыпайылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жан-жақты толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуы мен құпиялылығы.

4. Жұмыс нәтижелері

18. Мемлекеттік қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Мемлекеттік органның қызметі бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәндері мемлекеттік

қызмет көрсету стандартын әзірлеуге жауапты уәкілетті органның тиісті бұйрығымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі уәкілетті органның ресми интернет-ресурсында: www.knb.kz «Маңызды сілтемелер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызметті алушылар мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша 8 (7172) 76-42-07 сенім телефоны арқылы хабарласа алады.

Уәкілетті орган қызметкерінің іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым беру тәртібі туралы ақпаратты call-орталығының телефоны (1414) арқылы не порталдан алуға болады.

Шағым дайындау бойынша жәрдем алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар уәкілетті органның қызметкеріне 8 (7172) 76-42-55 телефоны арқылы хабарласа алады.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесімен келіспеген жағдайда шағым уәкілетті органның Қызметі директорының атына мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Т. Бигелдинов көшесі, № 76-үй, қабылдау бөлмесінің телефоны: 8 (7172) 76-42-31.

Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін (түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін).

Мемлекеттік қызметті алушы өтінішті уәкілетті органға веб-порталдағы «виртуалды қабылдау бөлмесі» арқылы жібере алады.

22. Мемлекеттік қызмет дұрыс көрсетілмесе, мемлекеттік қызмет көрсетуді алушылар шағымдарын:

1) мына мекенжай бойынша: 010011, Астана қаласы, Т.Бигелдинов көшесі, 76 - үй ;

2) порталда, call-орталығының телефоны (1414) бойынша жолдайды.

23. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамамен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағым осы шағымда көрсетілген мәселелерді шешуге құзыретті субъектінің немесе лауазымды тұлғаның атына жіберілуі тиіс.

Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басты куәландыратын құжатта болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті алушы немесе оның өкілі (өкілдің уәкілеттігі Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделуі тиіс) шағымға қол қою тиіс. Шағым берген кезде іс-әрекетіне шағым берілетін субъектінің атауы немесе лауазымды тұлғаның

лауазымы, тегі мен аты-жөні, шағымдану себептері мен қойылатын талаптары көрсетіледі.

25. Қабылданған шағым уәкілетті органның ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Шағымданушыға өтініштің (шағымның) қабылданған күні мен уақыты, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі. Шағымды қарау нәтижелері туралы шағымданушы пошта арқылы жазбаша түрде хабардар етіледі.

Электрондық өтініш мемлекеттік қызметті алушының порталы арқылы жіберілгеннен кейін өтініш және оны уәкілетті органда өңдеу барысында жаңартылғаны (жеткізілуі, тіркеуге алынуы, орындалуы жөнінде белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту жөнінде жауап) туралы ақпаратқа «жеке кабинеттен» қол жеткізуге болады.

26. Уәкілетті органның сенім телефоны: 8 (7172) 76-42-07.
«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлардың сипаттамасы туралы нотификацияларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1-қосымша

Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті бөлімшелерінің мекенжайлары, байланыс деректері мен жұмыс кестесі

Р/с №	Орган атауы	Орналасқан мекенжайы
1	2	3
1.	Астана қаласы бойынша бөлімше	Астана қаласы, Оң жағалау, Т.Бигелдинов көшесі, 76-үй. Байланыс телефондары: 8 (7172) 76-42-52, 76-42-53, 76-42-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
2.	Алматы қаласы бойынша бөлімше	Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 108-үй. Байланыс телефоны: 8 (727) 267-91-54. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-нан 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
3.	Ақмола облысы бойынша бөлімше	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 155-үй. Байланыс телефоны: 8 (7162) 29-61-11. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
		Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 68/70-үй. Байланыс телефондары: 8 (7282) 60-56-16, 60-56-21, 60-55-80.

4.	Алматы облысы бойынша бөлімше	Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
5.	Ақтөбе облысы бойынша бөлімше	Ақтөбе қаласы, Әйтеке би көшесі, 25-үй. Байланыс телефоны: 8 (7132) 93-41-70. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
6.	Атырау облысы бойынша бөлімше	Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20 «А» үй. Байланыс телефондары: 8 (7122) 99-52-43, 27-15-90. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
7.	Шығыс Қазақстан облысы аумақтық бөлімше	Өскемен қаласы, Пермитин көшесі, 15-үй. Байланыс телефон: 8 (7232) 28-23-35. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
8.	Жамбыл облысы бойынша бөлімше	Тараз қаласы, Көшек батыр көшесі, 7-үй. Байланыс телефондары: 8 (7262) 94-01-80, 94-01-89. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
9.	Батыс Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Орал қаласы, Сейфуллин көшесі, 24-үй. Байланыс телефондары: 8 (7112) 98-81-77, 98-81-80. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
10.	Қарағанды облысы бойынша бөлімше	Қарағанды қаласы, Бұхар жырау даңғылы, 17-үй. Байланыс телефондары: 8 (7212) 41-04-65, 49-86-54, 49-85-78. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
11.	Қостанай облысы бойынша бөлімше	Қостанай қаласы, Гоголь көшесі, 77-үй. Байланыс телефондары: 8 (7142) 54-54-30, 52-00-91. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
12.	Қызылорда облысы бойынша бөлімше	Қызылорда қаласы, Қонаев тұйығы, 1-үй. Байланыс телефоны: 8 (7242) 27-27-96. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
13.	Маңғыстау облысы бойынша бөлімше	Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, 3-үй. Байланыс телефондары: 8 (7292) 46-01-27, 46-01-20, 46-01-22. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

14.	Павлодар облысы бойынша бөлімше	Павлодар қаласы, Бектұров көшесі, 24-үй. Байланыс телефоны: 8 (7182) 55-56-33. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
15.	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Петропавл қаласы, Сүтішев көшесі, 54-үй. Байланыс телефоны: 8 (7152) 46-45-24. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері
16.	Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша бөлімше	Шымкент қаласы, Қазыбек би көшесі, 36-үй. Байланыс телефоны: 8 (7252) 95-11-38. Жұмыс күндері: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 10:00-ден 12:00-ге дейін, үзіліссіз, алдын-ала жазылусыз. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлардың сипаттамасы туралы нотификацияларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

**Қазақстан Республикасы
Ұлттық қауіпсіздік комитеті**

ТАЛОН

Кіріс № _____ құжатты қабылдағаны туралы
Мемлекеттік қызмет көрсету күні _____

_____ (ҰҚК қызметкерінің Т.А.Ә.)

_____ (қ о л ы)

20 _____ жылғы «_____» _____

Байланыс телефондары: _____

«Шифрлау (криптографиялық) құралдары бар тауарлардың сипаттамасы туралы нотификацияларды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 3-қосымша

Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

--	--	--	--

Сапа және тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы(үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
3.3. Электрондық форматта ақпарат алуға болатын қызметтер %-ы (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)			