

**Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің
ақпараттандыру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 136 қаулысы.
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 28 тамыздағы
№ 684 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 28.08.2015 № 684 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан
Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәлігін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Премьер-Министрі

Қазақстан Республикасының

С. Ахметов

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

«Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәлігін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәлігін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Мемлекеттік техникалық қызмет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;
- 2) Министрліктің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы;
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы алғашқы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы көрсетіледі.

Қайталап алынған жағдайда мемлекеттік қызмет порталда көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап:

Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәлігін беру және кері қайтарып алу 2 (екі) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлға ХҚО-ға жеке куәлігін беру үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жүгінген жағдайда, оның қалауы бойынша жеке куәлігін алу үшін ұсынылатын құжаттармен бірге осы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар беріледі. Тіркеу куәлігін беру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет бұл ретте дайындалған жеке куәлік ХҚО-ға түскен сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде көрсетіледі ;

құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 2 0 м и н у т ;

жүгінген күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты жеке тұлғалар үшін – 15 (он бес) минуттан аспайды, заңды тұлғалар үшін – 20 (жиырма) минут ;

2) көрсетілетін қызметті алушы порталға қайталап жүгінгенде – 1 (бір) жұмыс кү н і .

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) электрондық құжат нысанында тіркеу куәліктерін беру және кері қайтарып а л у ;

2) кері қайтарып алынған тіркеу куәліктерінің тізімінде сериялық нөмірін орналастырып, тіркеу куәліктерін кері қайтарып алу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайда, тіркеу куәліктері ақпаратты электрондық тасығышта (чип) қамтылған жеке куәлікке жазылады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген жағдайда, тіркеу куәліктері көрсетілетін қызметті алушының есептеу техникасы құралдарына ж а з ы л а д ы .

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін к ө р с е т і л е д і .

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз

сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау және нәтижелерді беру алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) ХҚО-ға немесе көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

тіркеу куәліктерін беру үшін:

1) жеке тұлғалар:

порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат;

үшінші тұлға көрсетілетін қызметті алушының мүддесін білдірген кезде – осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес мәліметтер қосылады.

«Е-нотариат» ақпараттық жүйесіне қатысушылар:

порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат;

жұмыс орнынан анықтама (нотариустар үшін – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, аумақтық әділет органдарының, Республикалық нотариалдық палатаның, аумақтық нотариалдық палаталардың қызметкерлері үшін аумақтық нотариалдық палата берген лауазымы көрсетілген жұмыс орнынан анықтама);

үшінші тұлға көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін білдірген кезде осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға (жеке тұлғаға) нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес мәліметтер қосылады;

2) заңды тұлғалар:

порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш; көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлға өкілінің жеке басын куәландыратын

қ ұ ж а т ;

осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат; заңды тұлға үшін заңды тұлға ретінде көрсетілетін қызметті алушының заңды тұлғасын мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама немесе куәлік (немесе түпнұсқасы берілмеген жағдайда нотариалды куәландырылған көшірмесі)

Заңды тұлғаның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы адам үшін сенімхаттың орнына жұмыс орнынан анықтама не заңды тұлғаның мөрімен расталған бірінші басшыны немесе оның міндетін атқарушы адамды лауазымға тағайындау туралы бұйрықтың (шешімнің, хаттаманың) көшірмесі беріледі;

3) интернет-ресурстың домендік атауының иесі (жеке тұлғалар): порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын

қ ұ ж а т ;

көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес мәліметтер қосылады;

төменде келтірілген интернет-ресурстың домендік атауын иелену құқығын растайтын құжаттардың бірі:

домендік атауын иелену туралы сертификат;
доменді тіркеушіден анықтама;
домендік атауын тіркеу туралы шарттың көшірмесі;
домендік атауын тіркеу туралы жария офертасы;
басқа да растайтын құжат;

интернет-ресурстың домендік атауының иесі (заңды тұлғалар): порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш; көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлға өкілінің жеке басын куәландыратын

қ ұ ж а т ;

осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат; төменде көрсетілген интернет-ресурстың домендік атауын иелену құқығын растайтын құжаттардың бірі:

домендік атауын иелену туралы сертификат;
доменді тіркеушіден анықтама;

домендік атауды тіркеу туралы шарттың көшірмесі;
домендік атауды тіркеу туралы жария офертасы;
басқа да растайтын құжат;

4) «Қазынашылық - Клиент» ақпараттық жүйесінің қатысушылары:
порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 8-
қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлға өкілінің жеке басын куәландыратын
құжат;

осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті
алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат;

Қазақстан Республикасының Қазынашылық комитеті мен клиенттің
арасындағы электрондық цифрлық қолтаңбаны қолдану туралы келісім немесе
қосымша келісім;

5) резидент емес жеке тұлғалар:
порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 1-
қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын
құжат;

көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда
осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті
алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат.
Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес
мәліметтер қосылады;

төменде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірінен тұратын және Қазақстан
Республикасының Әділет министрлігі аталған резидент емес тұлғаның Қазақстан
Республикасының аумағында тіркелгенін растайтын құжаттардың бірі:

Қазақстан Республикасында тұратын шетелдіктерге тұруға ыхтиярхат;
азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
шетел азаматтарына арналған тіркеу куәлігі;

б) резидент емес заңды тұлғалар:
порталдан алынған және бірегей нөмірден тұратын осы стандартқа 4-
қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын
құжат;

осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті
алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат;

төменде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірінен тұратын және Қазақстан
Республикасының Әділет министрлігі аталған резидент емес заңды тұлғаның
Қазақстан Республикасының аумағында тіркелгенін растайтын құжаттардың бірі:

Қазақстан Республикасында тұратын шетелдіктерге тұруға ықтияхат;
азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
шетел азаматтарына арналған тіркеу куәлігі;

7) төменде көрсетілген бизнес-сәйкестендіру нөмірінен тұратын және Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі аталған резидент емес заңды тұлғаның Қазақстан Республикасының аумағында тіркелгенін растайтын құжаттардың бірі:

филиалдар мен өкілдіктер арқылы (тұрақты мекеме құрып) Қазақстан Республикасында қызметін жүзеге асыратын резидент емес заңды тұлғаларға арналған филиалды, өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама немесе куәлік;
мына:

«Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексі (Салық кодексі) 197-бабының 5-тармағына сәйкес салық агенті болып табылатын;

Қазақстан Республикасында салық салу объектілеріне иелік ететін;

Қазақстан Республикасында аккредиттелген шетел мемлекетінің дипломатиялық және оған теңестірілген өкілдіктері болып табылатын;

«Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексі (Салық кодексі) 191-бабының 8-тармағына сәйкес оның тұрақты мекемесі ретінде қарастырылатын тәуелді агент арқылы қызметін жүзеге асыратын;

филиал, өкілдік ашпай, тұрақты мекеме арқылы қызметін жүзеге асыратын;

банк-резиденттерде ағымдағы шоттарды ашатын резидент емес заңды тұлғаларға арналған тіркеу куәлігі.

Заңды тұлғаның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы адам үшін сенімхаттың орнына жұмыс орнынан анықтама немесе заңды тұлғаның мөрімен расталған бірінші басшыны немесе оның міндетін атқарушы адамды лауазымына тағайындау туралы бұйрықтың (шешімнің, хаттаманың) көшірмесі беріледі.

Тіркеу куәліктерін кері қайтарып алу үшін:

1) жеке тұлғалар:

порталдан алынған, осы стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат;

көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес

м ә л і м е т т е р қ о с ы л а д ы ;

2) «Е-нотариат» ақпараттық жүйесіне қатысушылар: порталдан алынған, осы стандартқа 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т ;

көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес

м ә л і м е т т е р қ о с ы л а д ы ;

3) з а ң д ы т ұ л ғ а л а р :

порталдан алынған, заңды тұлғаның мөрімен расталған осы стандартқа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш не көрсетілетін қызметті алушының жұмыстан босатылуы туралы бұйрықтан үзінді көшірме. Жұмыстан босату туралы бұйрықтан үзінді көшірмені берген жағдайда, басшының қолы және ұйымның мөрі талап етілмейді; көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлға өкілінің жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т ;

4) интернет-ресурстың домендік атауының иесі (жеке тұлғалар): порталдан алынған, осы стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т ;

көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес

м ә л і м е т т е р қ о с ы л а д ы ;

5) интернет-ресурстың домендік атауының иесі (заңды тұлғалар): порталдан алынған, заңды тұлғаның мөрімен расталған, осы стандартқа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш ;

көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т ;

6) «Қазынашылық – клиент» ақпараттық жүйесіне қатысушылар: порталдан алынған, заңды тұлғаның мөрімен расталған осы стандартқа 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш не көрсетілетін қызметті алушының жұмыстан босатылуы туралы бұйрықтан

көшірме. Жұмыстан босату туралы бұйрықтан үзінді көшірмені берген жағдайда, басшының қолы және ұйымның мөрі талап етілмейді; көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т ;

7) резидент емес жеке тұлғалар: порталдан алынған, осы стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш; көрсетілетін қызметті алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т ;

көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген жағдайда осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес мәліметтер қосылады ;

8) резидент емес заңды тұлғалар: порталдан алынған, заңды тұлғаның мөрімен расталған осы стандартқа 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға өтініш не көрсетілетін қызметті алушының жұмыстан босатылуы туралы бұйрықтан үзінді көшірме. Жұмыстан босату туралы бұйрықтан үзінді көшірмені берген жағдайда, басшының қолы және ұйымның мөрі талап етілмейді; көрсетілетін қызметті алушы заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын қ ұ ж а т .

Көрсетілетін қызметті алушы бірінші рет жүгінген жағдайда, порталда мемлекеттік қызметті алу үшін сұрау салу нысанын толтыруы және ХҚО-ға немесе көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін беруі тиіс.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті қайта алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы порталда ашық кілт(тер) қамтылған және көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау салу жіберуі жолдау қажет

Құжаттар топтамасын қабылдау кезінде ХҚО-ның немесе көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушы берген құжаттардың толықтығын тексереді, «Жеке тұлғалар» немесе «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесінен деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен тексеріп салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелуі туралы құжаттардың мәліметтерін ХҚО уәкілетті адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында ХҚО

ақпараттық жүйесі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын деректерді қолдануға жазбаша келісім алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды ХҚО арқылы тапсырған кезде ХҚО қызметкері Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесінде тиісті жазба жүргізіп, көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды:

- 1) сұрау салуды қабылданғаны нөмірі мен күнін;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;
- 5) құжатты ресімдеуге сұрау салуды қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын және оның байланыс телефонын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушыға өтініште көрсетілген электрондық пошта мекенжайына мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы хабарландыру – есеп жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы ұсынатын құжаттар топтамасы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық болмаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 13-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, ХҚО-ның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімін және орнын көрсете отырып, шағымды көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Ш а ғ ы м д а :

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты, пошталық мекенжайы ;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің немесе ХҚО-ның: www.mtc.gov.kz, www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mtc.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ұ л т т ы қ к у ә л а н д ы р у ш ы

орталығының тіркеу куәлігін беру
және кері қайтарып алу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша
Нысан

**Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының
тіркеу куәліктерін беруге өтініш
(жеке тұлғадан)**

Бірегей нөмір

Атына тіркеу куәліктері берілетін жеке тұлғаның сәйкестендіру
деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің әрекет ету мерзімі: 1 жыл.

Тиісті тіркеу куәліктерінің саясатымен таныстым, қарсылығым жоқ.

ЭЦҚ-ның тиісті жабық кілтін жасау үшін пайдаланылатын ЭЦҚ-ның

құралдары туралы деректер, ЭЦҚ алгоритмі стандартының және ашық кілт

ұзындығының белгіленуі:

ҚР ҰКО АҚКҚ (ЭЦҚ) - RSA 2048 Бит, бірдейлестіру - RSA 2048 Бит)

Қолтаңбаның ашық кілті:

Бірдейлестірудің ашық кілті:

Қосымша ақпарат үшін орын:

Күні 20__ жылғы «__» _____

Жеке тұлғаның (жеке тұлға өкілінің) қолы _____

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру
және кері қайтарып алу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а
2-қосымша
Нысан

**Жеке тұлғалар үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық
куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін бір реттік алуға
немесе кері қайтаруға сенімхат**

(е л д і м е к е н н і ң а т а у ы)

(қ о л қ о й ы л ғ а н к ү н і , ж а з б а ш а)

Мен, азамат _____,
(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және орны, тұратын жері)

О с ы с е н і м х а т п е н :

азамат _____,
(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және орны, тұратын жері)

ЖСН _____

—
Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығына тіркеу
куәліктерін _____ құжаттарды ұсынуға уәкілеттік етемін.
(беруге немесе кері қайтаруға)

Өкілге осы сенімхатта айқындалған тапсырманы орындау үшін Ұлттық
куәландырушы орталықтың тиісті құжаттарына қол қою құқығы беріледі.

(нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес талап етілетін
қосымша мәліметтер)

Нотариустың куәландырылған қолы
«Қазақстан Республикасы
Ұлттық куәландырушы
орталығының тіркеу куәлігін беру
және кері қайтарып алу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а
3-қосымша
Нысан

**Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының
тіркеу куәліктерін беруге өтініш
(«Е-нотариат» ақпараттық жүйесінің пайдаланушылары үшін
жеке тұлғадан)**

Бірегей нөмір

Атына тіркеу куәліктері берілетін жеке тұлғаның сәйкестендіру
д е р е к т е р і :

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Жүйедегі рөлі: _____

(нотариус, ҚР Әділетмінің қызметкері, ӘАҚ қызметкері, АНП
қызметкері, ТНП қызметкері, контент модераторы, әкімші)

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі: 1 жыл.

Тіркеу куәліктерінің саясатымен таныстым, қарсылығым жоқ.

ЭЦҚ-ның тиісті жабық кілтін жасау үшін пайдаланылатын ЭЦҚ-ның
құралдары туралы деректер, ЭЦҚ алгоритмі стандартының және ашық кілт

ұ з ы н д ы ғ ы н ы ң б е л г і н е н у і :

ҚР ҰКО АКҚҚ (ЭЦҚ - RSA 2048 бит, бірдейлестіру - RSA 2048 бит)

Қ о л т а ң б а н ы ң а ш ы қ к і л т і :

Бірдейлестірудің а ш ы қ к і л т і :

Қ о с ы м ш а а қ п а р а т ү ш і н о р ы н :

Күні 20__ жылғы «__» _____

Жеке тұлғаның (жеке тұлға өкілінің) қолы _____

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет

с т а н д а р т ы н а

4-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының
тіркеу куәліктерін беруге өтініш
(заңды тұлғадан)**

Бірегей нөмір

Заңды _____ тұлғаның _____ сәйкестендіру _____ деректері:

БСН: _____

Ұйымның атауы: _____

Атына тіркеу куәліктері берілетін заңды тұлға қызметкерінің
сәйкестендіру _____ деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің қолданылу мерзімі: 1 жыл.

Тиісті тіркеу куәліктерінің саясатымен таныстым, қарсылығым жоқ.

ЭЦҚ-ның тиісті жабық кілтін жасау үшін пайдаланылатын ЭЦҚ-ның

құралдары туралы деректер, ЭЦҚ-ның алгоритмі стандартының және ашық

кілт _____ ұзындығының _____ белгіленуі:

ҚР ҰКО АҚКҚ (ЭЦҚ - МЕМСТ 34.310-2004 512 Бит, бірдейлестіру - RSA
2048 Бит) _____

Қолтаңбаның ашық кілті: _____

Бірдейлестірудің ашық кілті: _____

Қосымша ақпарат үшін орын: _____

Күні 20__ жылғы «__» _____

Заңды тұлға қызметкерінің (заңды тұлға өкілінің) қолы _____

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

Ұ л т т ы қ к у ә л а н д ы р у ш ы

орталығының _____ тіркеу _____ куәлігін _____ беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік
с т а н д а р т ы н а
5-қосымша
Нысан

көрсетілетін

қызмет

**Заңды тұлғадан Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы
орталығының тіркеу куәліктерін бір реттік алуға немесе кері
қайтаруға сенімхат**

_____, 20__ жылғы «__» _____
(е л д і м е к е н н і ң а т а у ы)
_____, БСН _____,
(з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң а т а у ы)

заңды мекенжайы: _____,
Жарғының (Ереженің) негізінде әрекет ететін

_____ атынан,
(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және орны, тұратын жері)
ЖСН _____

–
о с ы с е н і м х а т п е н :
заңды тұлғаның қызметкерлері үшін Қазақстан Республикасы Ұлттық
куәландырушы орталығына тіркеу куәліктерін _____
_____ құжаттар ұсынуға уәкілеттік етеді.
(беруге немесе кері қайтаруға)

1. _____, _____, _____
(тегі, аты, әкесінің аты) (лауазымы) (қызметкердің қолы)
ЖСН _____

–
2. _____, _____, _____
(тегі, аты, әкесінің аты) (лауазымы) (қызметкердің қолы)
ЖСН _____

–
3. _____, _____, _____
(тегі, аты, әкесінің аты) (лауазымы) (қызметкердің қолы)
ЖСН _____

–
Өкілге осы сенімхатта айқындалған тапсырмаларды орындау үшін

Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тиісті құжаттарына қол қою құқығы беріледі.

Басшы _____
(қ о л ы) _____ (а т ы , т е г і)

М.О.

« Қазақстан Республикасы
Ұлттық куәландырушы
орталығының тіркеу куәлігін беру
және кері қайтарып алу »
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а
6-қосымша
Нысан

**Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының SSL
тіркеу куәлігін беруге өтініш
(жеке тұлғадан)**

Бірегей нөмір

Атына тіркеу куәлігі берілетін жеке тұлғаның сәйкестендіру деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Base64 форматындағы PKCS#10 сұрау салу:

Base64 форматындағы сұрау салу

Тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі: 1 жыл.

Тіркеу куәлігінің саясатымен таныстым, қарсылығым жоқ.

Күні 20__ жыл « ___ » _____

Жеке тұлғаның (жеке тұлға өкілінің) қолы _____

« Қазақстан Республикасы
Ұлттық куәландырушы
орталығының тіркеу куәлігін беру
және кері қайтарып алу »

мемлекеттік
стандартына
7-қосымша
Нысан

көрсетілетін

қызмет

**Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының SSL
тіркеу куәлігін беруге өтініш
(заңды тұлғадан)**

Бірегей нөмір

Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:

БСН: _____

Ұйымның атауы: _____

Атына тіркеу куәлігі берілетін заңды тұлға қызметкерінің
сәйкестендіру деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Base64 форматындағы PKCS#10 сұрау салу:

Base64 форматындағы сұрау салу

Тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі: 1 жыл.

Тіркеу куәлігінің саясатымен таныстым, қарсылығым жоқ.

Күні 20__ жыл «__» _____

Жеке тұлғаның (жеке тұлға өкілінің) қолы _____

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет

стандартына

8-қосымша

Нысан

**Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының
тіркеу куәліктерін беруге өтініш
(«Қазынашылық-Клиент» ақпараттық жүйесінің пайдаланушылары үшін
заңды тұлғадан)**

Бірегей нөмір

Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:

БСН: _____

Ұйымның атауы: _____

Атына тіркеу куәліктері берілетін заңды тұлға қызметкерінің
сәйкестендіру деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

ММ/КБЖ коды _____

—
Қолжетімділік деңгейі _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің қолданылу мерзімі: 1 жыл.

Тіркеу куәліктерінің саясатымен таныстым, қарсылығым жоқ.

ЭЦҚ-ның тиісті жабық кілтін жасау үшін пайдаланылатын ЭЦҚ-ның
құралдары туралы деректер, ЭЦҚ алгоритмі стандартының және ашық кілт
ұзындығының белгіленуі:

ҚР ҰКО АКҚҚ (ЭЦҚ - МЕМСТ 34.310-2004 512 Бит, бірдейлестіру - RSA
2 0 4 8 Б и т)

Қолтаңбаның ашық кілті: _____

Бірдейлестірудің ашық кілті: _____

Қосымша ақпарат үшін орын: _____

Күні 20__ жылғы «__» _____

Заңды тұлға қызметкерінің (заңды тұлға өкілінің) қолы _____

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру
және кері қайтарып алу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
9-қосымша
Нысан

**Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу
куәліктерін кері қайтарып алуға (жоюға) өтініш
(жеке тұлғадан)**

Жеке тұлғаның сәйкестендіру деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің сәйкестендіру деректері:

С е р и я л ы қ н ө м і р л е р і :

Берілген күні: _____

Күні 20__ жылғы «__» _____

Жеке тұлғаның (жеке тұлға өкілінің) қолы _____

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына

10-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға (жоюға) өтініш («Е-нотариат» ақпараттық жүйесінің пайдаланушылары үшін жеке тұлғадан)

Жеке тұлғаның сәйкестендіру деректері:

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Жүйедегі рөлі: _____

Электрондық поштаның мекенжайы: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің сәйкестендіру деректері:

С е р и я л ы қ н ө м і р л е р і :

Берілген күні: _____

Күні 20__ жылғы «__» _____

Жеке тұлғаның (жеке тұлға өкілінің) қолы _____

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

11-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға (жоюға) өтініш (заңды тұлғадан)

Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:

БСН: _____

Ұйымның атауы: _____

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің сәйкестендіру деректері:

С е р и я л ы қ н ө м і р л е р і :

Берілген күні: _____

Күні 20__ жылғы «__» _____

Басшы* _____

(қолы)

(аты, тегі)

МО

*ҚР ҰКО тіркеу куәлігі иесінің жұмыстан босатылуы туралы бұйрықтан үзінді көшірме берілген жағдайда, өтінішке тіркеу куәлігінің иесі қол қоя алады. Осындай жағдайда ұйым мөрінің қажеті жоқ.

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына

12-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін кері қайтарып алуға (жоюға) өтініш

(«Қазынашылық-Клиент» ақпараттық жүйесінің пайдаланушылары үшін заңды тұлғадан)

Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:

БСН: _____

Ұйымның атауы: _____

ЖСН: _____

Тегі: _____

Аты: _____

Әкесінің аты: _____

ММ/КБЖ коды _____

— Қолжетімділік деңгейі _____

Облыстың атауы: _____

Қала: _____

Телефон: _____

Тіркеу куәліктерінің сәйкестендіру деректері:

С е р и я л ы қ н ө м і р л е р і :

Берілген күні: _____

Күні 20__ жылғы «__» _____

Басшы* _____

(қ о л ы)

(а т ы , т е г і)

МО

* ҚР ҰКО тіркеу куәлігі иесінің жұмыстан босатылуы туралы бұйрықтан үзінді көшірме берілген жағдайда, өтінішке тіркеу куәлігінің иесі қол қоя алады. Осындай жағдайда ұйым мөрінің қажеті жоқ.

«Қазақстан Республикасы

Ұлттық куәландырушы

орталығының тіркеу куәлігін беру

және кері қайтарып алу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

13-қосымша

Нысан

(Т.А.Ә. не көрсетілетін қызметті
алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:
Ж о қ к ұ ж а т т а р д ы ң а т а у ы :

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____ .

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат 2 данада, әр тарапқа бір-бірден жасалады.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____.

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 4

ж ы л ғ ы

2 4

а қ п а н д а ғ ы

№

1 3 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүтінген кезде – күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындыны беру (бұдан әрі – қорытынды).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Қорытындыны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға қорытынды туралы куәлікті беру журналында

жеке қол қойғызып береді, не көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жеткізу пошта немесе курьерлік қызметпен, сондай-ақ порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жеткізу жүзеге асырылады

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге және порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

1) 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша толтырылған сауалнама-өтініш немесе электрондық құжат нысанында порталда сұрау салу (көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған);

2) заңды тұлға үшін – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама не куәлік;

3) жеке тұлға үшін – дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

4) компьютерлік жүйенің (бұдан әрі – КЖ) функционалдық мүмкіндіктері мен сипаттамаларын сипаттау;

5) «Салық инспекторының жұмыс орны» модулін пайдалану жөніндегі нұсқаулық;

6) банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын банктер мен ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, КЖ орнату және іске қосу жөніндегі нұсқаулық;

7) КЖ құрамына кіретін және ақпараттық процеске (ҚР СТ МЕМСТ Р ИСО/МЭК 15408-2006 «Қауіпсіздікті қамтамасыз ету әдістері мен құралдары. Ақпараттық технологиялар қауіпсіздігін бағалау критерийлері») қатысатын фискалдық режимнің, фискалдық жадының техникалық және бағдарламалық құралдарының ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкестік сертификаты;

8) банктермен банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, КЖ-нің функционалдық көшірмесін (порталда сұрау салуды берген кезде көрсетілетін қызметті берушіге пошта арқылы жіберу қажет) қамтитын электрондық ақпараттық тасығыш;

9) көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде – уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжат және өкілдікке өкілеттікті куәландыратын құжат .

Осы тармақтың 4), 5), 6), 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсыну осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2, 3-қосымшаларға сәйкес жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: көрсетілетін қызметті берушіге – қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау оның көшірмесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі болып табылады;

портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» шағым туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаратылады .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті берушінің шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Шағымда :

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты, пошталық мекенжайы ;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметі, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы:1414.

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық

талаптарға сәйкестігі туралы
қорытындылар беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

**Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін
компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы
қорытынды**

Астана қ. 201__ ж. «__» _____

1. Өтініш беруші _____
2. Өтініш берушінің орналасқан жері _____
облысы _____ қаласы _____
ауданы _____ көшесі _____ үй _____
телефоны _____ факс _____
3. _____,
(К Ж а т а у ы)

Нұсқасы _____, әзірленген күні _____,
Әзірлеуші _____
Әзірлеушінің орналасқан жері _____
облысы _____ қаласы _____
ауданы _____ көшесі _____ үй _____
телефоны _____ факс _____

Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін
компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды
беру қағидаларында көзделген техникалық талаптарға сәйкес келеді.

У ә к і л е т т і _____ о р г а н
ведомствосының басшысы _____
(қолы)

«Бақылау-касса машиналарының
мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін
компьютер жүйесінің техникалық
талаптарға сәйкестігі туралы
қорытындылар беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

Сауалнама өтініш

Өтініш берушінің атауы _____

Ж С Н / Б С Н

Өтініш берушінің орналасқан жері _____ облысы _____

қаласы _____ ауданы _____ көшесі _____ үй

Компьютер жүйесінің (бұдан әрі – КЖ) атауы _____

КЖ әзірлеушісі _____

Нұсқасы _____ КЖ әзірленген күн _____

Инсталляция пакетінің көлемі _____

Инсталляция пакеті жасалған күн _____

КЖ әзірлеушісі орналасқан жер _____

облысы _____ қаласы _____

ауданы _____ көшесі _____ үй _____

Өтініш беруші жоғарыда аталған КЖ-нің мынадай талаптарға сәйкес

е к е н і н р а с т а й д ы :

нақты тіркелген КЖ-да фискалдау режимін сипаттау жүзеге

асырылады (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

серверді пайдаланушыны сәйкестендіру операциялық жүйе (ОЖ) деңгейінде

жүзеге асырылады (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі),

а т а п а й т қ а н д а

КЖ пайдаланушыларын сәйкестендіру дерекқорын басқару жүйесі (бұдан әрі – ДҚБЖ) деңгейінде жүзеге асырылады (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

Парольді таңдаған жағдайда, ДҚБЖ құралдарымен серверге қол жеткізуді бұғаттау (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

Парольдің қолданылу мерзімі (күндер саны): пайдаланушының _____ 8 белгіден кем емес жүйе әкімшісі _____

дерекқор әкімшісі _____

Парольдің ең төменгі ұзындығы (нышандар саны): _____

пайдаланушы үшін _____

жүйе әкімшісі үшін _____

дерекқор әкімшісі үшін _____

КЖ-да парольдің күрделілігін тексеру (цифрлар мен арнайы нышандарды міндетті пайдалану) (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз _____

етіледі) _____
КЖ парольдің ұзындығын автоматы бақылауды қамтамасыз етеді
(иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

КЖ бірдей есептік жазбамен екі және одан көп пайдаланушының серверлік және клиенттік қосымшасына қосылу мүмкіндігін болдырмайды
(иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

қосымшаларды пайдаланушылардың КЖ-ға қосымшаның өзінен айырмасы бар құралдармен қосылудың мүмкін болмауы (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

пайдаланушылардың КЖ-дағы ақпаратқа ДҚБЖ құралдарымен қол жеткізу құқықтарын шектеу (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

әрбір операция пайдаланушы, күні мен уақыты бойынша сәйкестендіріледі
(иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

әрбір операция бірізді бірегейн өмірмен бір мәнді айқындалады
(иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

КЖ мынадай құрылымды білдіреді:
клиент-сервер, хост-терминал (керектісін сызу қажет) кез келген ақпарат КЖ-ға тек қосымшаның көмегімен енгізіледі (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

КЖ-ға енгізілген және клиенттік тарапта орналасқан ақпаратты операция басталғаннан кейін әртүрлі құралдармен түзету мүмкіндігінің болмауы
(иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

Қате енгізілген операция «қайта» операциясын жүзеге асыру жолымен түзетіледі (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

соңғы пайдаланушы өзі орындайтын функциялар шеңберінде ғана КЖ-ға қол жеткізу құқығына ие (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

қосымша әкімшілері, ДҚБЖ және операциялық жүйелерінің әкімшілері арасында құқықтарды бөлу (әкімшілердің әрекетін регламенттейтін актілерді көрсету қажет) _____

аудит журналдары әкімшілік құқықтары мен пайдаланушылық құқықтары бар

пайдаланушылардың барлық әрекетін автоматты түрде тіркейді (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі)

аудит журналдары пайдаланушылардың барлық әрекетін автоматты түрде тіркейді (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі)

белгілі уақыт ішінде іркіліс болған жағдайда, клиенттік қосымшаны КЖ-дан ажырату (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі, уақыт аралығы)

уақыт бойынша КЖ-мен жұмыс істеу кезінде клиенттік қосымшаның әрекетін шектеу (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі, уақыт аралығы)

ОЖ құралдарымен авторланбаған қол жеткізе алатын (guest, anonymous және басқалар) есептік жазбаларды бұғаттау (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі, уақыт аралығы)

Компьютерлік жүйе, электрлік қоректендіру және басқалар іркілген жағдайда деректерді резервтеу жөніндегі шаралар:

Деректерді резервтеу жөніндегі шаралар	Иә	Жоқ
Қосарланушы серверді пайдалану, «кластерлік» жүйені пайдалану серверлерде әртүрлі деңгейдегі (1-5) RAID кіші жүйелерін қолдану транзакциялар мен дерекқор журналдарының резервтік көшірмелерін жасау		

Өзге (көрсету қажет)

КЖ мен транзакциялардың жүйелік журналының резервтік көшірмелерін жасау:

	КЖ үшін	Транзакциялар журналы үшін
резервтік көшірмелерді жасау мерзімділігі (айына, жылына/бір) резервтік көшірмелер саны (дана) резервтік көшірмелерді сақтау мерзімі (жыл) резервтік көшірмелерді сақтау орны (резервтік орталық/сейф және т.б.)		

жүйені толық қалпына келтіру уақыты

КЖ резервтік көшірмелерін қалпына келтіру журналының болуы (иә/жоқ)

«Салық инспекторының жұмыс орны» модулінің болуы (иә/жоқ)

«Салық инспекторының жұмыс орны» модулін пайдалану жөніндегі құжаттамада компьютерлік жүйені фискалдау жөніндегі толық рәсімдерінің болуы (иә/жоқ)

«Салық инспекторының жұмыс орны» модулінде КЖ фискалдық режимін

іске асыру (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____

_____;
фискалдық деректерге қол жеткізу үшін криптографиялық кілттер қалыптастыру режимін іске асыру (иә/жоқ, қандай алгоритмдер мен стандарттар пайдаланылады) _____;

фискалдық есептерді әрі қарай дайындау үшін ауысым жабылған уақытта деректерді сақтау кезінде криптографиялық функцияларды КЖ-да іске асыру (иә/жоқ, қандай алгоритмдер мен стандарттар пайдаланылады) _____;

«Салық инспекторының жұмыс орны» модулінде фискалдық есептер қалыптастыруды іске асыру (иә/жоқ, қандай құралдармен қамтамасыз етіледі) _____;

«Салық инспекторының жұмыс орны» модулін пайдалану жөніндегі құжаттаманың болуы (иә/жоқ) _____;

(Өтініш берушінің немесе оның басшысының Т.А.Ә.) _____ (қолы)

М.О.

«Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Мәлімет нысаны

1. Жалпы ақпарат

1. Өтініш беруші _____

2. ЖСН/БСН _____

3. Атауы _____

4. Ұсынылған құжаттар: _____

«Салық инспекторының жұмыс орны» модулін пайдалану жөніндегі нұсқаулық _____ (иә/жоқ)

Банктерде және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге ұйымдарда қолданылатындарды қоспағанда, компьютер жүйесін орнату және іске қосу жөніндегі нұсқаулық _____ (иә/жоқ)

Уәкілетті орган ведомствосының кіріс хатының нөмірі _____

_____ (иә/жоқ)
Уәкілетті орган ведомствосының кіріс хатының күні
_____ (иә/жоқ)

2. КЖ сипаттамасы

5. КЖ атауы _____ (иә/жоқ)
Нұсқасы _____ (иә/жоқ)
КЖ әзірленген күн _____ (иә/жоқ)
Инсталляция пакетінің көлемі _____ (иә/жоқ)
Инсталляция пакетінің жасалған күні _____ (иә/жоқ)
Тіркеу күні _____ (иә/жоқ)
Мәліметтердің өзгеру күн _____ (иә/жоқ)

3. Сәйкестік сертификаты

6. Аккредиттелген сынақ зертханасының сынақ хаттамасының нөмірі

_____ Аккредиттелген сынақ зертханасының сынақ хаттамасының күні

_____ Сынақ зертханасының атауы

_____ Сертификаттың нөмірі

_____ Сертификаттың берілген күні

_____ Сертификаттың қолданылу мерзімінің аяқталатын күні

_____ КЖ №

— Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2014

жылғы

24

ақпандағы

№

136

қаулысымен

бекітілген

«Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі – стандарт)

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі –
М и н и с т р л і к) ә з і р л е д і .

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Байланыс және ақпараттандыру
комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар
топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлікті беру күнтізбелік 30
(отыз) күн ішінде жүзеге асырылады;

2) комиссия тексеріп қарау жүргізу үшін куәландырушы орталыққа қайта
барған жағдайда, өтінішті қарау мерзімі күнтізбелік 30 (отыз) күнге ұзартылуы
мүмкін, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға қарау мерзімі ұзартылған
сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарланады. Көрсетілетін қызметті беруші
мерзімді ұзарту себептерін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға
д ә л е л д і х а т ж і б е р е д і ;

3) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ
у а қ ы т ы – 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ
у а қ ы т ы – 20 (ж и ы р м а) м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде, жеке және заңды
т ұ л ғ а л а р ғ а .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – куәландырушы орталықты
аккредиттеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлікті көрсетілетін
қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға
куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлікті беру журналына қолын
қойғызып береді не мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін
қызметті алушыға жеткізу пошталық немесе курьерлік қызмет арқылы жүзеге
а с ы р ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан
Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен
басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін
түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы стандартқа қосымшаға сәйкес аккредиттеу туралы куәлік беруге өтініш ;

2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың не куәліктің көшірмесі ;

3) еркін таратылмайтын пайдаланылатын бағдарламалық құралдарға лицензиялардың және/немесе сертификаттардың көшірмелері, сондай-ақ өзі әзірлеген жағдайда авторлық құқықты растайтын құжаттар;

4) аккредиттелетін куәландырушы орталық мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланған жағдайда, куәландырушы орталықтың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігі туралы аттестат;

5) көрсетілетін қызметті алушы бекіткен куәландырушы орталықтың модульдерінің (құрауыш) өзара іс-қимылы схемасы және пайдаланылатын криптографиялық түрлендіру алгоритмдері туралы деректер берілген электрондық цифрлық қолтаңба мен электрондық цифрлық қолтаңбаны қалыптастыру процесін іске асыруға және жекелеген параметрлер мен куәландырушы орталыққа қойылатын талаптардың өзге де бастапқы деректерінің (негізгі талаптар) схемалары ;

б) м ы н а л а р д ы :

куәландырушы орталықтың ақпараттық қауіпсіздік саясатын;
куәландырушы орталықтың қызметінің регламентін немесе қағидаларын;
тіркеу куәліктерін пайдалану саясатын;
куәландырушы орталық туралы ережені;

жұмыстарды көрсетілетін қызметті алушының атынан жүзеге асыратын, штаттан тыс, дағдарысты жағдайларда куәландырушы орталықтың тіркеу куәліктерін сүйемелдеу, әкімшілендіру шығару, бойынша жұмыстарға тікелей қатысатын қызметкерлердің іс-қимылдары жөніндегі нұсқаулықты;

куәландырушы орталықтың ақпараттық ресурстарының резервтік көшірмесін ж а с а у т у р а л ы н ұ қ с а у л ы қ т ы ;

куәландырушы орталықтың бағдарламалық қамтамасыз етуін орнату және күйге келтіру бойынша нұсқаулықты реттейтін бекітілген нормативтік-техникалық құжаттардың тізбесі;

7) осы куәландырушы орталықта және оның пайдаланушылары пайдаланылатын ҚР СТ 1073-2007 бойынша ақпаратты криптографиялық

қорғаудың пайдаланылатын құралдарына сәйкестік сертификаты.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған кезде мыналарды:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдау күнін;
- 2) сұрау салынған отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрін;
- 3) қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауларын;
- 4) құжаттар берілетін күнін (уақытын) және орнын;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электронды түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қ а р а л у ғ а ж а т а д ы .

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Ш а ғ ы м д а :

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты,
п о ш т а л ы қ м е к е н ж а й ы ;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні
көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефон нөмірі бойынша арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға болады.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген.
«Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

Куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлік беруге өтініш

(өтініш берушінің атауы, заңды мекенжайы, телефоны)

(куәландырушы орталықтың атауы)

аккредиттеу туралы куәлік беруді сұрайды

Мерзімі 20__ жылғы «__» _____

Басшы _____

(қолы) (аты, тегі)

МО

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

«Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің «Мемлекеттік техникалық қызмет» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 20 (жиырма) жұмыс күні і ш і н д е ;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ у а қ ы т ы – 20 (ж и ы р м а) м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ у а қ ы т ы – 20 (ж и ы р м а) м и н у т .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сақтауға беру объектісін депозитарийде тіркеу туралы анықтаманы беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы сақтауға беруге өтінім;

2) сақтауға беру объектілері.

10. Ақпараттық жүйе, бағдарламалық өнім, бағдарламалық код және нормативтік-техникалық құжаттама сақтауға беруге жатады.

Ақпараттық жүйе мынадай жиынтықта сақтауға беруге жатады:

1) мыналарды қамтитын ақпараттық жүйенің орындалатын бағдарламалық кодтары:

авторлық құқықтарымен қорғалғандардан басқа, ақпараттық жүйенің бастапқы бағдарламалық кодтары,

қолмен немесе автоматтық компиляцияға қажетті қызметтік құжаттар; компиляция процесінің (әзірлеу ортасын және оның нұсқасын көрсете отырып) сақтауға берілетін бағдарламалық құжатты компиляциялау үшін қажетті әзірлеу ортасын баптаулар ерекшеліктерінің сипаттамасы;

2) мыналарды қамтитын ақпараттық жүйелердің инсталляциялық пакеті: сақтауға берілетін бағдарламалық өнімді орнату бағдарламасының қалыптастырылған пакеттері;

бағдарламалық өнімнің әзірлеушілері тікелей жасаған сақтауға берілетін бағдарламалық өнімнің компиляциядан өткен модульдері (құрамдауыштары), сондай-ақ тысқары әзірлеушілердің компиляциядан өткен модульдері (құрамдауыштары), сақтауға берілетін бағдарламалық өнімді компиляциялау, орнату және оның толыққанды жұмыс істеуі үшін қажетті баптаулар мен жұмыс деректері бар файлдар;

3) қажет болған жағдайда меншік иесі немесе иесі айқындайтын қосымша бағдарламалық қамтым;

4) ақпараттық жүйенің аннотациялық немесе жарнамалық сипаттамасы;

5) нормативтік-техникалық құжаттама – ерекшелік, ақпараттық жүйенің сипаттамасы, сынаулар бағдарламасы мен әдістемесі, мыналарды қамтитын пайдалану құжаттамасы:

сақтауға берілетін бағдарламалық өнімнің сертификациясы; техникалық тапсырма (бағдарламалық өнім дамуының барлық кезеңдері);

формуляр (негізгі сипаттамалар, жиынтығы және сақтауға берілетін бағдарламалық өнімді пайдалану туралы мәліметтер);

бағдарламалық өнімнің сипаттамасы (жұмыс пен өзара іс-қимылдың

схемалары мен бағдарламаларын қоса алғанда, бағдарламалық өнімнің логикалық құрылымы мен жұмыс істеуі туралы мәліметтер); түсіндірме жазба (алгоритм схемасы, бағдарламалық өнім алгоритмінің және (немесе) жұмыс істеуінің жалпы сипаттамасы, сондай-ақ қабылданған техникалық және техникалық-экономикалық шешімдердің негіздемесі); қолданудың сипаттамасы (бағдарламалық өнімнің мақсаты, қолдану салалары, қолданылатын әдістер, шешілетін мәселелер сыныбы, қолдануға қойылатын шектеулер, техникалық құралдардың ең төмені конфигурациясы туралы мәліметтер);

орнату жөніндегі басшылық;
әкімшіге арналған басшылық;
пайдаланушыға арналған басшылық.

Ақпараттық жүйелер, бағдарламалық өнімдер және бағдарламалық кодтар екі данада (түпнұсқа және көшірме) компакт-дискілерде ұсынылады. Нормативтік-техникалық құжаттама қағаз жүзінде екі данада (түпнұсқа және көшірме), сондай-ақ электрондық түрде екі данада (түпнұсқа және көшірме) компакт-дискілерде ұсынылады.

Депозитарийге сақтауға беру үшін ұсынылатын нормативтік-техникалық құжаттама алдын ала тігілген және тығыз қағаздан жасалған конверттерге (пакеттерге) буып-түйілген болуы тиіс. Электрондық тасығыштардағы (компакт-дискілердегі) материалдар ілеспе құжаттардан жеке буып-түйіледі және конвертке (пакетке) салынады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылдағанын растау алу күні, тегі, аты, әкесінің аты және құжаттар топтамасын қабылдау күні көрсетіле отырып, оның көшірмесіндегі белгі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қ а р а л у ғ а ж а т а д ы .

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Ш а ғ ы м д а :

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты, пошталық мекенжайы ;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mtc.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефон нөмірі бойынша арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға болады.

15. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген.

« А қ п а р а т т ы қ ж ү й е л е р д і ,
б а ғ д а р л а м а л ы қ ө н і м д е р д і ,
б а ғ д а р л а м а л ы қ к о д т а р д ы ж ә н е

нормативтік-техникалық
сақтауға беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
қосымша
Нысан

құжаттаманы

Бағдарламалық өнімді және нормативтік-техникалық құжаттаманы сақтауға беру

Тіркеу №: _____ тіркелген күні: 201_ ж. «__» _____
(Депозитарий қызметкерлері толтырады)

Өтініш беруші ұйымның толық атауы немесе өтініш беруші жеке тұлға
тегі, аты, әкесінің аты

Сақтауға берілетін объектінің атауы

А Р ж А Ж Т і р к е л і м і
объектінің тіркеу нөмірі _____

Даналар санында:

Әрбірі мынадай жинақтамада:

№ р/р құжаттың CD/файл/атауы

CD сериялық нөмірі

CD көлемі (Мгб)

Қағаз тасығыштың парақтар саны

Түпнұсқа Көшірме (К)

Бағдарламалық өнімдердің, бағдарламалық кодтардың және нормативтік-техникалық құжаттаманың иесі туралы мәліметтер

Иесінің толық атауы _____

Ведомстволық бағыныстылық: _____

Ұйымның қысқартылған атауы: _____

Мекен-жайы: _____
индекс

Тел.: Факс:

E-mail: Http://

Байланысушы тұлға _____
толық тегі, аты, әкесінің аты; телефоны

Бағдарламалық өнімдердің, бағдарламалық кодтардың және нормативтік-техникалық құжаттаманың әзірлеушісі туралы мәліметтер

Ұйымның толық атауы немесе жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің ат

Ведомстволық бағыныстылығы: _____

Ұйымның қысқартылған атауы: _____

Мекен-жайы: _____

индекс

Тел: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Http:// _____

Б а й л а н ы с у ш ы

тұлға: _____

толық тегі, аты, әкесінің аты; лауазымы, телефоны

Авторлар туралы мәліметтер

Автор(лар): _____

Сертификаттау туралы мәліметтер: _____

Шығарылған жылы:

Нұсқа:

бағдарламалық тілі(дері):

Шығарылған күні

Т ү с і н і к т е м е

(м а қ с а т ы

Ең аз жүйелік талаптар

Компьютер түрі, процессор, сопроцессор, жиілік: _____

Оперативті жады (RAM): _____

Винчестерде қажет: _____

Операциялық жүйелер: _____

Бейне жүйе: _____

Акустикалық жүйе: _____

Қосымша құрал-жабдық: _____

Қосымша бағдарламалық құралдар: _____

Басқа: _____

Заңсыз таралудан қорғау (бар болуы, жалпы сипаттама):

Қаржыландыру көздері (атап көрсету):

республикалық бюджет	жергілікті бюджет	өзге де заңды және жеке тұлғаларды қаражаты
мемлекеттік бюджеттен тыс қорлар	меншікті қаражат	грант қаражаты
сыртқы қарыздар	кредит	

иесінің қолы

МО

күні

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 4

ж ы л ғ ы

2 4

а қ п а н д а ғ ы

№

1 3 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті стандарты Министрліктің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 43 (қырық үш) жұмыс күні ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезекте күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ақпараттық ресурстарды және ақпараттық жүйелерді Мемлекеттік тіркелімде тіркеу туралы куәлік.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1, 2, 3 және 4-қосымшаларға сәйкес белгіленген нысандағы қағаз және электрондық жеткізгіштердегі өтінім.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауапты алу мерзімін және орнын көрсете отырып, шағымды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті берушінің шағымы оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қ а р а л у ғ а ж а т а д ы .

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда,

көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

Ш а ғ ы м д а :

1) жеке тұлғаның – тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша әкесінің аты,
п о ш т а л ы қ м е к е н ж а й ы ;

2) заңды тұлғаның – атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі. Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметі көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәліметтері жөнінде бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефон нөмірі бойынша арқылы қашықтықтан қол жеткізу р е ж и м і н д е а л у ғ а б о л а д ы .

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары www.mtc.gov.kz интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген.

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет с т а н д а р т ы н а

1-қосымша

Нысан

Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркеліміне бағдарламалық өнімді тіркеу туралы өтінім

--	--	--	--

Бағдарламалық өнімді тіркеу			
Мәліметтерді жаңалау		Тіркеу нөмері	
Мәліметтерді ұсынған күні			

1. Бағдарламалық өнімнің сәйкестендіру деректері

1. Бағдарламалық өнімнің атауы			
2. Аббревиатура		3. Нұсқасы	
4. Негізгі бағдарламалық өнімнің атауы			

2. Бағдарламалық өнімнің иесі туралы мәліметтер

1. Ұйымның атауы			
2. Ведомствоның атауы			
3. Иесінің мәртебесі			
4. Басшысы			
5. Мекенжайы			
6. Телефоны		7. Факсы	
8. E-mail			

3. Бағдарламалық өнім туралы мәліметтер

1. Арнауы			
2. Функционалдық мүмкіндіктері			
3. Интеграциялану деңгейі			
4. Авторлық құқығының куәлігі			
5. Сертификаттау туралы куәлігі			
6. Лицензия туралы мәліметтер			
7. Лицензияның қолданылу мерзімі		8. Лицензияның түрі	

4. Бағдарламалық өнімнің әзірлеушісі туралы мәліметтер

1. Ұйымның атауы			
2. Ұйымның қысқартылған атауы			
3. Мекенжайы			
4. Телефоны		5. Сайты	
6. Факсы		7. E-mail	

5. Бағдарламалық өнімнің бағдарламалық-техникалық сипаттамасы

1. Электрондық-есептеу машинасы	Сервердің түрі мен маркасы, дербес компьютерлер	Кескіні
2. Операциялық жүйе	Операциялық жүйенің атауы	Операциялық жүйенің нұсқасы

3. Деректер қорын басқару жүйесі	Деректер қорын басқару жүйесінің атауы	Деректер қорын басқару жүйесінің нұсқасы
4. Бағдарламалау тілдері		

6. Бағдарламалық өнімді қаржыландыру туралы мәліметтер

1. Өзірлеу кезеңі	2. Тәжірибелік пайдалануға енгізу жылы	3. Даму кезеңі
4. Өзірлеуді қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Өзірлеу құны, мың теңге
5. Дамытуды қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Дамыту құны, мың теңге
6. Қосымша мәліметтер		

7. Ақпараттық қауіпсіздік туралы мәліметтер

1. Аттесттаудан өту кезеңі	
2. Аттестат туралы мәліметтер	

8. Сынақтар туралы мәліметтер

1. Сынақтардан өту кезеңі	
2. Сынақ хаттамасы туралы мәліметтер	

иесінің қолы

МО

күні

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

Нысан

Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркеліміне интернет-ресурстарды тіркеу туралы өтінім

Интернет-ресурсты тіркеу			
Мәліметтерді жаңалау		Тіркеу нөмері	
Мәліметтерді ұсынған күні			

1. Интернет-ресурстың сәйкестендіру деректері

1. Интернет-ресурстың атауы			
2. Толық атауының нысаны (http)			
3. Нұсқасы			
4. Лицензия туралы мәліметтер			
5. Лицензияның қолданылу мерзімі			6. Лицензияның түрі

2. Интернет-ресурс иесі туралы мәліметтер

1. Ұйымның атауы			
2. Ведомствоның атауы			
3. Иесінің мәртебесі			
4. Басшысы			
5. Мекенжайы			
6. Телефоны		7. Факсы	
8. E-mail			
9. Провайдердің атауы			

3. Интернет-ресурстың құрылымдық-мазмұндық сипаттамасы

1. Мазмұны	
2. Сайттың тілі	

4. Интернет-ресурсты әзірлеуші туралы мәліметтер

1. Ұйымның атауы			
2. Ұйымның қысқартылған атауы			
3. Мекенжайы			
4. Телефоны		5. Сайты	
6. Факсы		7. E-mail	

5. Интернет-ресурстың бағдарламалық-техникалық сипаттамасы

	Түрі, маркасы	Кескіні

1. Серверлер		
	Атауы	Нұсқасы
2. ОЖ		

6. Көрсетілетін қызметтер сипаттамасы

	Атауы	Ақылы
1. Көрсетілетін қызметтер		
2. Сұраныс саны		

7. Қаржыландыру туралы мәліметтер

1. Әзірлеу кезеңі		
2. Әзірлеуді қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Әзірлеу құны, мың теңге
3. Дамытуды қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Дамыту құны, мың теңге
4. Қосымша мәліметтер		

8. Сынақтар туралы мәліметтер

1. Сынақтардан өту кезеңі	
2. Сынақ хаттамасы туралы мәліметтер	

иесінің қолы

МО

күні

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

3-қосымша

Нысан

Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркеліміне деректерді беру желісін тіркеу туралы өтінімі

Деректерді беру желісін тіркеу			
Мәліметтерді жаңалау		Тіркеу нөмері	
Мәліметтерді ұсынған күні			

1. Деректерді беру желісінің сәйкестендіру деректері

1. Атауы			
2. Аббревиатура			
3. Тиістілігі		4. Лицензиясы	

2. Деректерді беру желісінің иесі туралы мәліметтер

1. Ұйымның атауы			
2. Ведомствоның атауы			
3. Иесінің мәртебесі			
4. Басшы			
5. Мекенжайы			
6. Телефоны		7. Факсы	
8. E-mail			
9. Делдал			

3. Деректерді беру желісінің сипаттамасы

1. Топология сипаттамасы			
2. Берілетін ақпараттардың түрі		3. Байланыс арналары	
4. Көліктік хаттама		5. Коммутациялық тораптарының саны	6. Жалпы өткізу қабілеттілігі, секундына мегабит
7. Өткізу қабілеттілігі	Тараптың түрі		Өткізу қабілеттілігі, секундына мегабит

4. Қаржыландыру туралы мәліметтер

1. Өзірлеу кезеңі		
2. Өзірлеуді қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Өзірлеу құны, мың теңге
	Қаржыландыру көзінің атауы	Қызмет көрсету құны, теңге

3. Қызмет көрсетуді қаржыландыру туралы мәліметтер		
4. Қосымша мәліметтер		

5. Сынақтар туралы мәліметтер

1. Сынақтардан өту кезеңі	
2. Сынақ хаттамасы туралы мәліметтер	

иесінің қолы

МО

күні

«Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

4-қосымша

Нысан

Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркеліміне деректер қорын тіркеу туралы өтінім

Деректер қорын тіркеу			
Деректер қоры туралы мәліметтерді жаңалау		Тіркеу нөмері	
Мәліметтерді ұсынған күні			

1. Деректер қорының сәйкестендіру деректері

1. Атауы			
2. Аббревиатура		3. Нұсқасы	
4. Автоматтандырылған жүйенің құрамына кіреді			

2. Деректер қорының иесі туралы мәліметтер

1. Ұйымның атауы	
2. Ведомствоның атауы	
3. Иесінің мәртебесі	
4. Басшысы	

5. Мекенжайы			
6. Телефоны		7. Сайт	
8. Факсы		9. E-mail	

3. Деректер қорының құрылымдық-мазмұндық сипаттамасы

1. Арнауы		
2. Деректер қорының тақырыптамасы		
3. Қолдану саласы		
4. Түрі		5. Жазба тілі
6. Объектілері	Деректер қорының объектілік түрінің атауы	Объектілер саны

4. Деректер қорының көлемдік-уақыт сипаттамасы

1. Көлемі (Мегабайт)		
2. Жаңалау кезеңі		3. Жаңалау режимі

5. Деректер қорының бағдарламалық-техникалық сипаттамасы

1. Операциялық жүйе	Операциялық жүйенің атауы	Операциялық жүйенің нұсқасы
2. Деректер қорын басқару жүйесі	Деректер қорын басқару жүйесінің атауы	Деректер қорын басқару жүйе нұсқасы
3. Электрондық-есептеу машиналары	Маркасы және түрі	Кескіні
4. Абоненттік пункттің техникалық құралдары	Техникалық құралдың атауы	Саны

6. Деректер қорының қызметтік-пайдаланушылық сипаттамасы

1. Жеткізіп беру нысаны		
2. Жеткізгіш түрі		
3. Баспасөз басылымдары		
4. Қызмет көрсетудің түрлері		
5. Пайдаланушылар саны		6. Пайдаланушылар

7. Деректер қорының авторлық-құқықтық сипаттамасы

1. Меншік иесі құқығының негіздемесі		
2. Құқығының шектелуі		
3. Лицензия туралы мәліметтері		
4. Лицензияның қолданылу мерзімі		5. Лицензияның түрі

8. Қаржыландыру туралы мәліметтер

1. Құрылу кезеңі		
2. Құрылуды қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Құрылу құны, мың теңге
3. Қызмет көрсетуді қаржыландыру туралы мәліметтер	Қаржыландыру көзінің атауы	Қызмет көрсету құны, теңге
4. Қосымша мәліметтер		

9. Ақпараттық қауіпсіздік туралы мәліметтер

1. Аттестаттаудан өту кезеңі	
2. Аттестат туралы мәліметтер	

10. Сынақтар туралы мәліметтер

1. Сынақтардан өту кезеңі	
2. Сынақ хаттамасы туралы мәліметтер	

иесінің қолы

МО

күні

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 4

ж ы л ғ ы

2 4

а қ п а н д а ғ ы

№

1 3 6

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

Қазақстан Республикасы Үкіметінің күші жойылған кейбір шешімдерінің тізбесі

1. «Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық өнімдерді, бағдарламалық кодтарды және нормативтік-техникалық құжаттаманы депозитке салу» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 22 желтоқсандағы № 1402 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 6, 78-құжат).

2. «Электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелерді

электрондық ақпараттық ресурстар мен ақпараттық жүйелердің мемлекеттік тіркелімінде тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 22 желтоқсандағы № 1403 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 6, 79-құжат).

3. «Бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін компьютер жүйесінің техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 31 желтоқсандағы № 1508 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 10-11, 144-құжат).

4. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 3 тамыздағы № 1021 қаулысымен (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 65, 918-құжат) бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың 3 және 4-тармақтары.

5. «Компьютер жүйелерін бақылау-касса машиналарының мемлекеттік тізіліміне енгізу үшін қорытынды беру» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 31 желтоқсандағы № 1508 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 6 тамыздағы № 1026 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 65, 923-құжат);

6. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 348 қаулысымен (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 25, 398-құжат) бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізетін өзгерістер мен толықтырулардың 2-тармағы.

7. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 21 мамырдағы № 507 қаулысымен (2013 жылғы 19 маусымда «Егемен Қазақстан» және 2013 жылғы 22 маусымда «Казахстанская правда» газеттерінде жарияланған) бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізетін өзгерістердің 2 2 - т а р м а ғ ы .

8. «Мемлекеттік техникалық қызметтің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 28 қаңтардағы № 49 қаулысымен (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 12, 226-құжат) бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізетін өзгерістердің 8-тармағы.

