

Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің м.а. 2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 509 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 08 ақпанда № 8325 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 24 тамыздағы № 880 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 24.08.2015 № 880 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы «Ақпараттандыру туралы» Заңының 29-бабына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестікті растау, тауар шығарылған елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі) сарапшы-аудитор аттестатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) осы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) осы бұйрықтың 6-қосымшасына сәйкес «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (Р.А. Сәтбаев)

заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің ресми Интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар вице-министрі Қ.А. Тулеушинге жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы

А. Рау

« К Е Л І С І Л Г Е Н »

Қазақстан Республикасының
Көлік және коммуникация министрі
_____ А. Жұмағалиев

2012 жыл _____

Қазақстан Республикасы
Индустрия және жаңа
технологиялар министрі
міндетін атқарушының

2012 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 509 бұйрығына 1-қосымша

**«Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестікті растау,
тауар шығарылған елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі)
сарапшы-аудитор аттестатын беру»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестікті растау, тауар шығарылған елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі) сарапшы-аудитор аттестатын беру» бойынша мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) « Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы Заңының 7-бабының 11) тармақшасы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекітілген «Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестікті растау, тауар шығарылған елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі) сарапшы-аудитор аттестатын беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт).

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіштегі сарапшы-аудитор аттестаты немесе біліктілік аттестаты (бұдан әрі – аттестат) не жазбаша түрде дәлелді бас тарту (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинеті мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерінен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (оның сенімхаты бар өкілі) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін Комитетке ұсынады.

Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргізіледі, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесінің қызметкерімен тіркеуден өткізіледі және бұрыштама қол қою үшін Комитет төрағасына жіберіледі;

2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

3) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басқарма бастығы (бұдан әрі – басқарма бастығы) құжаттарды қарастыру үшін сәйкестікті растау, тауар шығарылған елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау жөніндегі Комиссия (бұдан әрі – Комиссия) хатшысына жібереді;

4) Комиссия хатшысы ұсынылған құжаттарды Комиссия қарауына шығарады;
5) Комиссия :
ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады;
сарапшы-аудиторды аттестаттау, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім шығарады ;

6) Комиссия хатшысы Комиссия шешімі негізінде аттестатты, аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларын ресімдейді;

7) аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларына басқарма бастығы бұрыштама қол қояды;

8) бланкідегі аттестат беру туралы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға, сонымен қатар, белгіленген нысандағы аттестатқа Комитет төрағасы қол қояды;

9) Комитет кеңсесі қызметкері аттестат беру туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді ;

10) Комиссия хатшысы аттестат немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жібереді .

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

1) Комитет төрағасы ;

2) басқарма бастығы ;

3) Комиссия ;

4) Комиссия хатшысы ;

5) Комитет кеңсесі қызметкері .

16. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып келтірілген .

17. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестікті растау, тауар шығарылған

елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі)
 сарапшы-аудитор аттестатын беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1-қосымша

ҚФБ кезектілігінің сипаттамасы және әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) өзара әрекеттесуі

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Комитеттің кеңсе қызметкері	Комитет төрағасы	Басқарма бастығы	Комиссия хатшысы	Комиссия	Ком хатш
Іс-қимыл (процестер, рәсімдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, Стандарттың 14 - тармағына сәйкес қолхат береді, бұрыштама қол қою үшін Комитет төрағасына жіберіледі	Жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды, бұрыштама қояды	Комиссия хатшысына материалдарды жібереді	Ұсынылған материалдарды Комиссияның қарауына шығарады	Ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады; сарапшы-аудиторды аттестаттау, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім шығарады;	Атте бер тур; бүй] нем дәле тар' жоб; ресіп
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Тіркелген өтініш, құжатты қабылдаған туралы қолхат	Бұрыштама	Бұрыштама	Комиссияға шығарылатын материалдар	Сарапшы-аудиторды аттестаттау, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім	Рәсіп атте атте бер тур; бүй] нем дәле тар' жоб;
Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	Күнтізбелік бір күн ішінде	Күнтізбелік бір күн ішінде	Күнтізбелік 4 күн ішінде	Күнтізбелік 16 күннен кешікпей	Күн: 5 ішің
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқасы.

Негізгі процесс – мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайда

ҚФБ атауы	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет Төрағасы	Басқарма бастығы	Комиссия хатшысы	Комиссия
№ әрекеті					
1	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру				
2		Қарар шығару			
3			Комиссия хатшысына материалдарды жіберу		
4				Ұсынылған материалдарды Комиссияның карауына шығару	
5					Сарапшы-аудиторды аттестаттау туралы шешім шығару
6				Аттестатты, аттестат беру туралы бұйрық жобаларын ресімдеу	
7			Аттестат беру туралы бұйрыққа бұрыштама қол қою		
8		Аттестатты, аттестат беру туралы бұйрыққа қол қою			
9	Аттестат беру туралы бұйрықты тіркеу				
10				Аттестат мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жіберу	

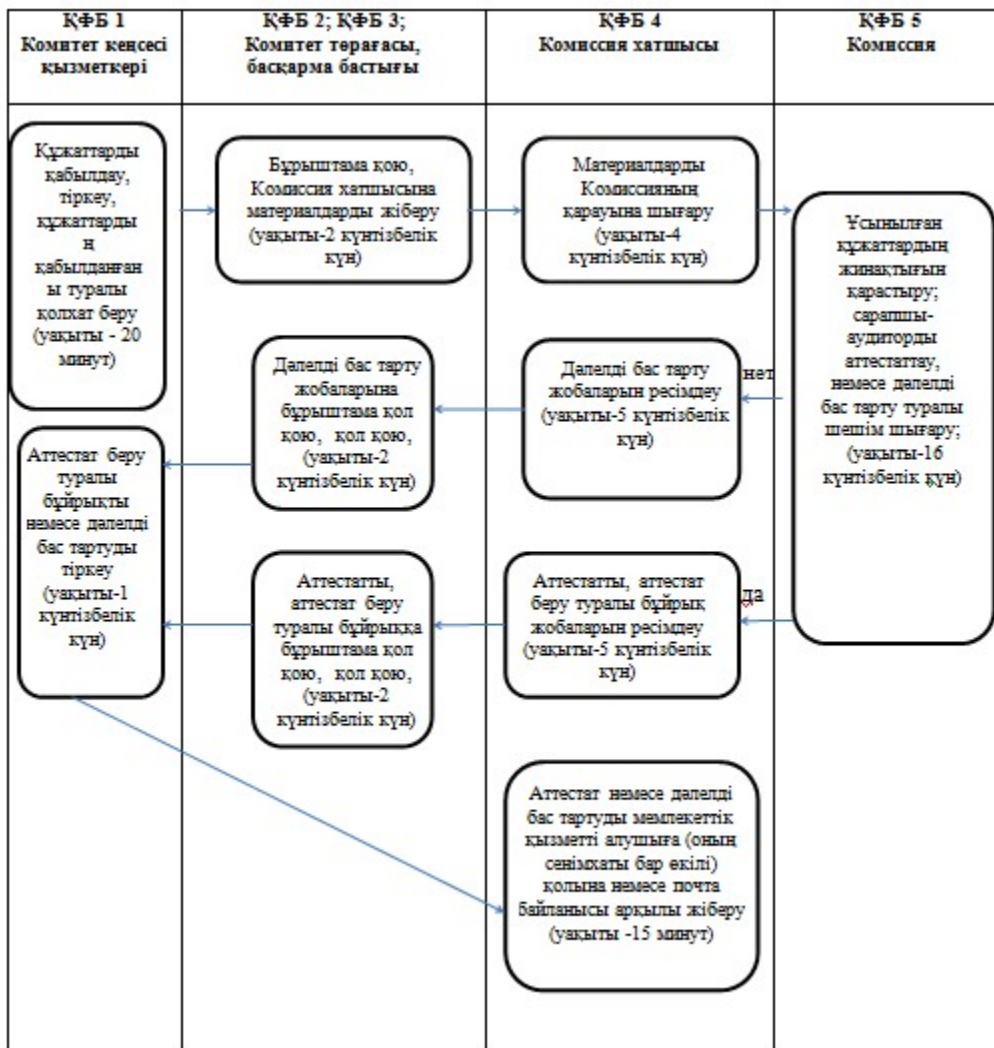
3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үрдіс – ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайда

ҚФБ атауы № әрекеті	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет Төрағасы	Басқарма бастығы	Комиссия хатшысы	Комиссия
1	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру				
2		Қарар шығару			
3			Комиссия хатшысына материалдарды жіберу		
4				Ұсынылған материалдарды Комиссияның карауына шығару	
5					Дәлелді бас тарту туралы шешім шығару
6				Дәлелді бас тарту жобаларын ресімдеу	
7			Дәлелді бас тарту жобаларына бұрыштама қол қою,		
8		Дәлелді бас тартуға қол қою			
9	Дәлелді бас тартуды тіркеу				
10				Дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жіберу	

«Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестікті растау, тауар шығарылған елді анықтау, аккредиттеу жөніндегі) сарапшы-аудитор аттестатын беру»

Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Индустрия және жаңа
технологиялар министрі
міндетін атқарушының
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 509 бұйрығына 2-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы сертификатты беру» бойынша мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 1-бабының 11) тармақшасы және 5-бабының 2-тармағының 11-1) тармақшасы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекітілген «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт).

5. Қағаз жеткізгіштегі өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор сертификаты (бұдан әрі - сертификат) немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинеті мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерінен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (оның сенімхаты бар өкілі) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін Комитетке ұсынады.

Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргізіледі, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесінің қызметкерімен тіркеуден өткізіледі және бұрыштама қол қою үшін Комитет төрағасына жіберіледі;

2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

3) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басқарма бастығы (бұдан әрі – басқарма бастығы) құжаттарды қарастыру үшін Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудиторды аттестаттау жөніндегі Комиссия (бұдан әрі – Комиссия) хатшысына жібереді;

4) Комиссия хатшысы ұсынылған құжаттарды Комиссия қарауына шығарады; 5) Комиссия :

ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады; өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру (бұдан әрі - сарапшы-аудитор біліктілігі), немесе дәлелді бас тарту туралы шешім шығарады;

6) Комиссия хатшысы Комиссия шешімі негізінде сертификат, сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларын ресімдейді;

7) сарапшы-аудитор біліктілігі беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларына басқарма бастығы бұрыштама қол қояды;

8) бланкідегі сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға, сонымен қатар, белгіленген нысандағы сертификатқа Комитет төрағасы қол қояды;

9) Комитет кеңсесі қызметкері сарапшы-аудитор біліктілігі беру туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді;

10) Комиссия хатшысы сертификат немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы

арқылы

жібереді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

- 1) Комитет төрағасы;
- 2) басқарма бастығы;
- 3) Комиссия;
- 4) Комиссия хатшысы;
- 5) Комитет кеңсесі қызметкері.

16. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып келтірілген.

17. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

ҚФБ кезектілігінің сипаттамасы және әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) өзара әрекеттесуі

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Комитеттің кеңсе қызметкері	Комитет төрағасы	Басқарма бастығы	Комиссия хатшысы	Комиссия	Комиссия хатшысы
Іс-қимыл (процестер, рәсімдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, Стандарттың 14 - тармағына сәйкес қолхат береді, бұрыштама қол қою үшін	Жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды, бұрыштама қояды	Комиссия хатшысына материалдарды жібереді	Ұсынылған материалдарды Комиссияның қарауына шығарады	Ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады; сарапшы-аудитор біліктілігін беру, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім шығарады;	Сертификатты сарапшы біліктілігі туралы немесе бас жобалар ресімде

	Комитет төрағасына жіберіледі					
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Тіркелген өтініш, құжатты қабылдаған туралы қолхат	Бұрыштама	Бұрыштама	Комиссияға шығарылатын материалдар	Сарапшы-аудитор біліктілігін беру, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім	Рәсімд сертиф сарапш білікті туралы немесе бас жобала
Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	Бір жұмыс күн ішінде	Бір жұмыс күн ішінде	2 жұмыс күн ішінде	11 жұмыс күннен кешікпей	2 жұм ішінде
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқасы.

Негізгі процесс – мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайда

ҚФБ атауы № әрекеті	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет Төрағасы	Басқарма бастығы	Комиссия хатшысы	Комиссия
1	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру				
2		Қарар шығару			
3			Комиссия хатшысына материалдарды жіберу		
4				Ұсынылған материалдарды Комиссияның қарауына шығару	
5					Сарапшы-аудит біліктілігін бер туралы шешім шығару
6				Сертификат, сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық жобасын ресімдеу	

7			Сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрыққа бұрыштама қол қою		
8		Сертификатты, сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрыққа қол қою			
9	Сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрықты тіркеу				
10				Сертификатты мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жіберу	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

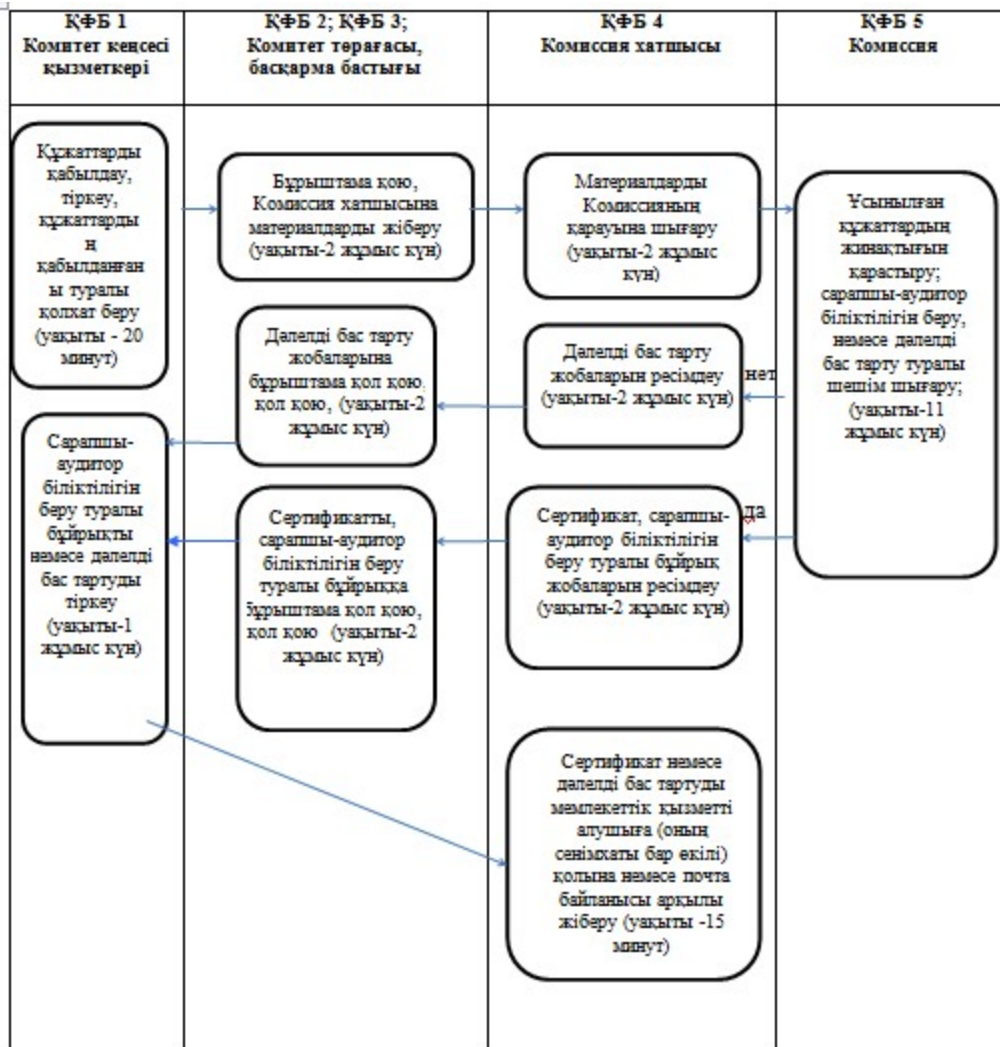
Негізгі үрдіс – ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайда

ҚФБ атауы	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет Төрағасы	Басқарма бастығы	Комиссия хатшысы	Комиссия
№ әрекеті					
1	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру				
2		Қарар шығару			
3			Комиссия хатшысына материалдарды жіберу		
4				Ұсынылған материалдарды Комиссияның қарауына шығару	
5					Дәлелді бас тағ туралы шешім шығару

6				Дәлелді бас тарту жобаларын ресімдеу	
7			Дәлелді бас тарту жобаларына бұрыштама қол қою,		
8		Дәлелді бас тартуға қол қою			
9	Дәлелді бас тартуды тіркеу				
10				Дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жіберу	

«Өлшем бірлігін қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Индустрия және жаңа
 технологиялар министрі
 міндетін атқарушының
 2012 жылғы 28 желтоқсандағы
 № 509 бұйрығына 3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 9-1-бабының 4-

тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: «Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы Заңының 24-бабының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекітілген «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт).

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинеті мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерінен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында (Құқықтық база) бөлімінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (оның сенімхаты бар өкілі) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін Комитетке ұсынады.

Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргізіледі, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесінің қызметкерімен тіркеуден өткізіледі және бұрыштама қол қою үшін Комитет төрағасына жіберіледі;

2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

3) Жауапты құрылымдық бөлімшенің басқарма бастығы (бұдан әрі – басқарма бастығы) қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды;

4) жауапты орындаушы: ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады; халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын есептік тіркеу туралы шешім немесе дәлелді бас тарту туралы шешім (бұдан әрі есептік тіркеу туралы шешім) шығарады;

5) есептік тіркеу туралы шешімге немесе дәлелді бас тартуға басқарма бастығы қол қояды;

6) есептік тіркеу туралы шешімге немесе дәлелді бас тартуға Комитет төрағасы қол қояды;

7) жауапты орындаушы: халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарының сыртына (титул беттерінде) тіркеу нөмірін көрсетіп мөртабан қояды;

мемлекеттік қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын мөртабанмен тіркеу нөмірін көрсетіп мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесі, 11 үй, 22 кабинет, не почта байланысы арқылы жіберіледі;

8) Комитет кеңсесінің қызметкері дәлелді бас тартуды тіркейді және қолма-қол немесе пошта байланысымен мемлекеттік қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) жібереді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

1) Комитет төрағасы;

- 2) басқарма бастығы;
 3) жауапты орындаушы;
 4) Комитет кеңесі қызметкері.

16. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып келтірілген.

17. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) жүйелігі мен өзара әрекетін сипаттау

1-кесте. Құрылымдық–функционалдық бірліктер іс-қимылын сипаттау (бұдан әрі – ҚФБ)

Іс-қимыл (жұмыс ағыны барысы) №	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Комитет кеңесінің қызметкері	Комитет төрағасы	Басқарма бастығы	Жауапты маман	Басқарма бастығы	Комитет төрағасы	Жауап
Іс-қимыл (процесс, процедура, операция) атауы және олардың сипаты	Құжаттар қабылдайды, өтінімді тіркейді, Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат береді, құжаттарға бұрыштама қою үшін Комитет төрағасына жібереді	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтайды, бұрыштама қояды	Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды	берілген құжаттарды тексереді: толықтығы; есептік тіркеу туралы шешім жобасын не дәлелді бас тартуды ресімдейді	есептік тіркеу туралы шешім жобасын не дәлелді бас тартуға қол қояды	есептік тіркеу туралы шешімге не дәлелді бас тартуға қол қояды	халықаралық мемлекеттік стандарт, нормалар, сыртқы тіркеу мерзімі мемлекеттік алу бойынша халықаралық мемлекеттік стандарт, нормалар

							көрс байл жібеі
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркелген өтінім , құжатты қабылдау туралы қолхат	бұрыштама	бұрыштама	Есептік тіркеу туралы шешім жобасы немесе дәлелді бас тарту	Қ о л қойылған есептік тіркеу туралы шешім жобасы немесе дәлелді бас тарту	Қ о л қойылған есептік тіркеу туралы шешім жобасы немесе дәлелді бас тарту	халі станд мем. стан норм сырт тірке мөрт
Орындалу мерзімі	20 минут	Бір жұмыс күні ішінде	Бір жұмыс күні ішінде	6 жұмыс күнінен кешіктірмей	Бір жұмыс күні ішінде	Бір жұмыс күні ішінде	15 м
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Пайдалану нұсқасы.

Негізгі процесс – мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайда

ҚФБ атауы әрекет №	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет төрағасы	Басқарма бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттар қабылдау, өтінімді тіркеу, құжатты қабылдау туралы қолхат беру			
2		Бұрыштама соғу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
4				Ұсынылған құжаттарды толықтыққа қарастыру; есептік тіркеу туралы шешім жобасын ресімдеу
5			Есептік тіркеу туралы шешім жобасына виза қою	
6		Есептік тіркеу туралы шешімге қол қою		

7				мемлекеттік қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарын мөртабанмен тіркеу нөмірін көрсетіп қолына не почта байланысы арқылы жібереді
---	--	--	--	--

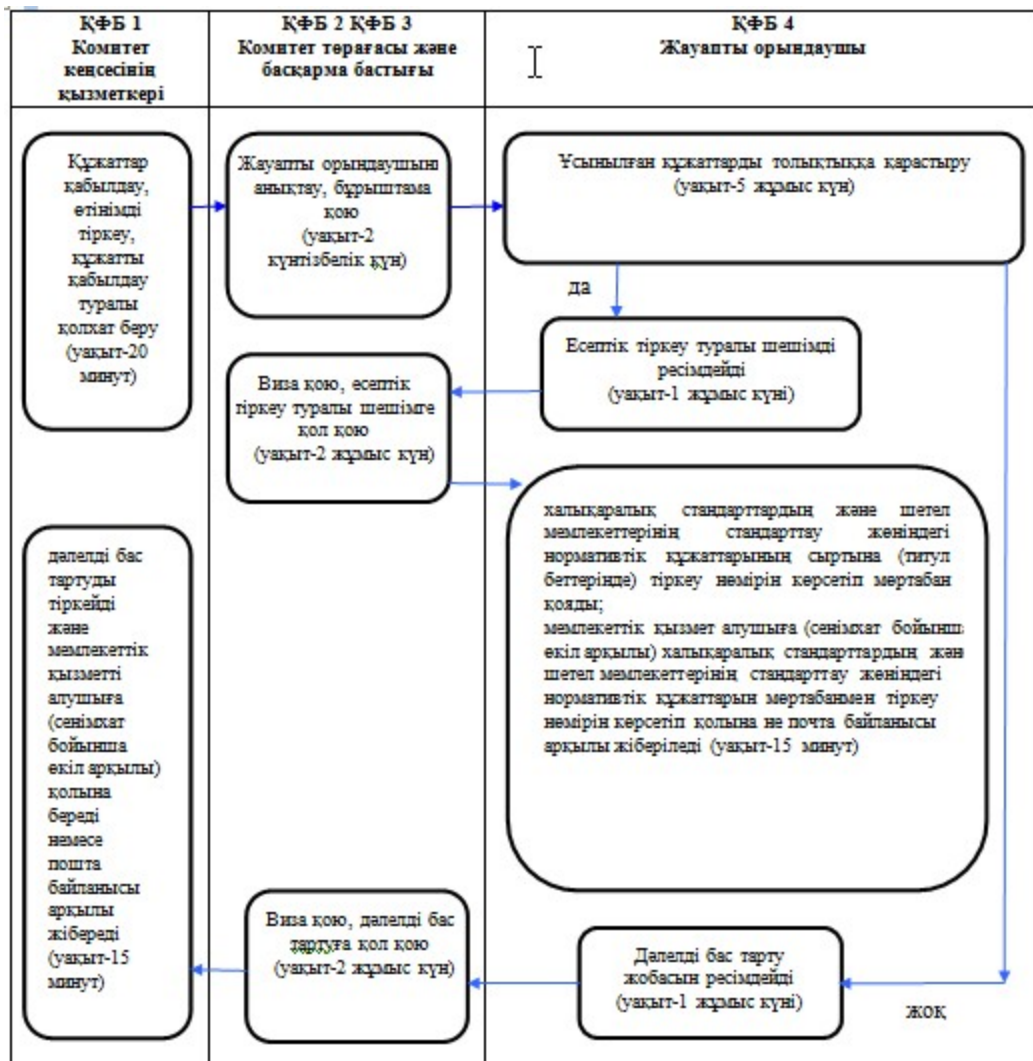
3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі процесс – берілген құжатты қайтарған жағдайда

ҚФБ атауы әрекет №	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет төрағасы	Басқарма бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттар қабылдау, өтінімді тіркеу, құжатты қабылдау туралы қолхат беру			
2		Бұрыштама соғу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
4				Ұсынылған құжаттарды толықтыққа қарастыру дәлелді бас тарту жобасы рәсімдеу
5			Дәлелді бас тарту жобасына виза қою	
6		Дәлелді бас тартуға қол қою		
7	Жазбаша түрде дәлелді бас тартуды тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға қолымен немесе пошта байланысымен беру (жіберу)			

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

Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
И н д у с т р и я ж ә н е ж а ң а
т е х н о л о г и я л а р м и н и с т р і
м і н д е т і н а т қ а р у ш ы н ы ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 8 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 509 бұйрығына 4-қосымша

«Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа

технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 17-бабы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекітілген «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі қағаз жеткізгіштегі өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын (бұдан әрі - сертификат) беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуге жазбаша түрде дәлелді бас тарту (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерінен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (оның сенімхаты бар өкілі) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін Комитетке ұсынады.

Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргізіледі, байланыс

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) Комитет кеңсесінің қызметкері қабылданған құжаттарды тіркеуден өткізіп, бұрыштама қол қою үшін Комитет төрағасына жібереді;
- 2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттің жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;
- 3) жауапты құрылымдық бөлімшесінің басқарма бастығы (бұдан әрі – басқарма бастығы) қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтап, қарар шығарады;
- 4) жауапты орындаушы :
ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады;
өлшеу құралдарының типін бекіту немесе дәлелді бас тарту туралы бұйрық жобаларын, сертификатты ресімдейді;
- 5) өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тарту жобаларына басқарма бастығы бұрыштама қол қояды;
- 6) сертификат, өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тартуға Комитет төрағасы қол қояды;
- 7) Комитет кеңсесі қызметкері өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді;
- 8) жауапты орындаушы сертификатты немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жібереді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

- 1) Комитет төрағасы ;
- 2) басқарма бастығы ;
- 3) жауапты орындаушы ;
- 4) Комитет кеңсесі қызметкері .

16. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып келтірілген .

17. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

ҚФБ кезектілігінің сипаттамасы және әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) өзара әрекеттесуі

1-кесте. ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Комитеттің кеңсе қызметкері	Комитет төрағасы	Басқарма бастығы	Жауапты орындаушы	Басқарма бастығы	Комитет төраға
Іс-қимыл (процесстер, рәсімдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат береді, бұрыштама қол қою үшін Комитет төрағасына жіберіледі	Жауапты құрылымдық бөлімшені айқындайды, бұрыштама қояды	Жауапты орындаушыны анықтап, қарар шығарады	Ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады; өлшеу құралдарының типін бекіту немесе дәлелді бас тарту туралы бұйрық жобаларын, сертификатты ресімдейді	Өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тарту жобаларына бұрыштама қол қояды	Сертификатты ресімдейді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Тіркелген өтініш, құжатты қабылдаған туралы қолхат	Бұрыштама	Резолюция	Өлшеу құралдарының типін бекіту немесе дәлелді бас тарту туралы бұйрық жобалары, ресімделген сертификат	Қол қойылған өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тарту жобаларына бұрыштама	Қол қойылған өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту
Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	Күнтізбелік бір күн ішінде	Күнтізбелік бір күн ішінде	Күнтізбелік 25 күннен кешікпей	Күнтізбелік бір күн ішінде	Күнтізбелік бір күн
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7

2 кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үрдіс – мемлекеттік қызмет ұсыну туралы шешімді бекіту жағдайында

ҚФБ атауы	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет Төрағасы	Басқарма бастығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимыл №	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттардың			

1	қабылданғаны туралы қолхат беру			
2		Қарар шығару		
3			Жауапты орындаушыны анықтау, қарар шығару	
4				Ұсынылған құжаттарды жинақтығын қарастырады сертификатты, өлшеу құралдарының типін бек туралы бұйрық жобасы рәсімдейді
5			Өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық жобасына қол қою	
6		Сертификатқа, өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрыққа қол қою		
7	Өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрықты тіркеу			
8				Жауапты орындаушы сертификатты немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхат бар өкілі) қолына немес почта байланысы арқыл жібереді

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

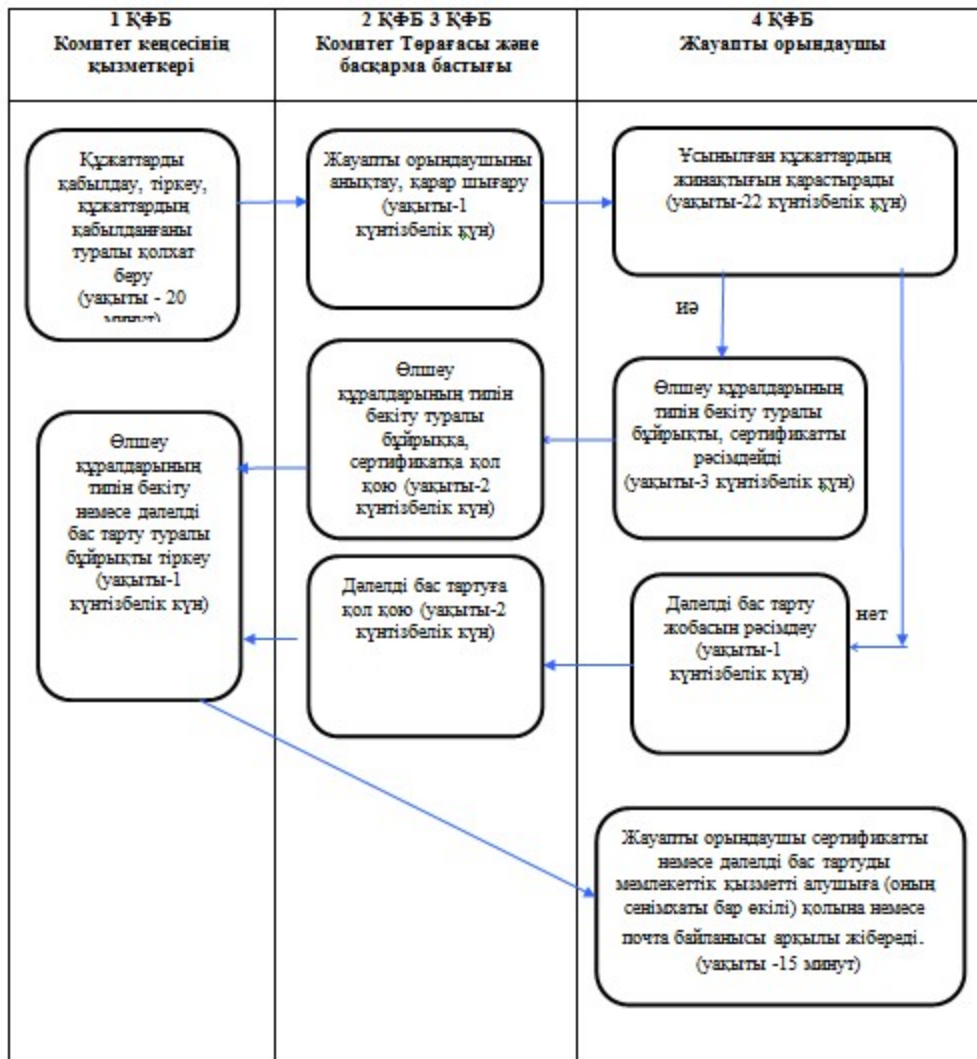
Негізгі үрдіс – ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайда

ҚФБ атауы Іс-қимыл №	Комитет кеңсесінің қызметкері	Комитет Төрағасы	Басқарма бастығы	Жауапты орындаушы
1	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру			
2		Қарар шығару		

3			Жауапты орындаушыны анықтау, қарар шығару	
4				Ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады, сертификатты, өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық жобасын рәсімдейді
5			Дәлелді бас тарту жобасына қол қою	
6		Дәлелді бас тартуға қол қою		
7	Дәлелді бас тартуды тіркеу			
8				Жауапты орындаушы сертификатты немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттік қызметті алушыға (оның сенімхаты бар өкілі) қолына немесе почта байланысы арқылы жібереді.

«Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Индустрия және жаңа
 технологиялар министрі
 міндетін атқарушының
 2012 жылғы 28 желтоқсандағы
 № 509 бұйрығына 5-қосымша

«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа

технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитетінің «Қазақстан метрология институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі – ҚазМетрИн) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету: «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 17-бабының; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекітілген «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинеті мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерінен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат ҚазМетрИн-нің www.kazmetr.org интернет-ресурсында «Құқықтық база» бөлімінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 8-тармағына сәйкес ақылы негізде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (оның сенімхаты бар өкілі) Мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында белгіленген құжаттардың тізбесін ҚазМетрИн-ге ұсынады.

Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау ҚазМетрИн-де осы регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 44 каб. жүргізіледі, байланыс тел. 8 (7172) 79-32-99.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкерімен тіркеуден өткізіледі және бұрыштама қол қою үшін ҚазМетрИн басшысына жіберіледі;

2) ҚазМетрИн басшысының бұрыштамасы бар құжаттар ҚазМетрИн-нің жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

3) Жауапты құрылымдық бөлімшенің бастығы (бұдан әрі – бастық) қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды;

4) жауапты орындаушы: берілген құжаттарды қарастырады, өлшеу құралдарына метрологиялық аттестаттау өткізу туралы шарт жобасын (бұдан әрі – шарт) не дәлелді бас тартуды құрады;

5) шарт немесе дәлелді бас тарту жобаларына Бастық қол қояды;

6) шарт немесе дәлелді бас тарту жобасына ҚазМетрИн басшысы қол қояды;

7) ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері: шарт немесе дәлелді бас тартуды тіркейді; мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) шарт немесе дәлелді бас тартуды қолма-қол немесе пошта байланысымен жібереді; жауапты орындаушыға шарт көшірмесін жібереді;

8) жауапты орындаушы: мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті төлегеннен кейін шарт міндеттемелері бойынша жұмыстарды өткізеді; сертификат, өлшеу құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы бұйрық жобасын (бұдан әрі – бұйрық) немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді;

9) бұйрық жобасы немесе дәлелді бас тартуға Бастық қол қояды;

10) сертификат, бұйрық немесе дәлелді бас тартуға ҚазМетрИн басшысы қол қояды;

11) ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері бұйрық немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) сертификат немесе дәлелді бас тартуды қолына береді немесе пошта байланысы арқылы жібереді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) іске қосылған:

- 1) ҚазМетрИн басшысы;
- 2) Бастық;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) ҚазМетрИн кеңсесі қызметкері.

16. ҚФБ-нің әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) бірізділігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдердің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып келтірілген.

17. Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (процедуралардың) жүйелігі мен өзара әрекетін сипаттау

1-кесте. ҚФБ іс-қимылын сипаттау

Іс-қимыл (жұмыс ағыны барысы) №	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері	ҚазМетрИн басшысы	бастық	Жауапты маман	Бастық	ҚазМетрИн басшысы	Комитет кеңсесінің қызметкері
Іс-қимыл (процесс, процедура, операция) атауы және олардың сипаты	Құжаттар қабылдайды, өтінімді тіркейді, Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат береді, құжаттарға бұрыштама қою үшін Комитет төрағасына жібереді	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтайды, бұрыштама қояды	Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды	Берілген құжатты қарастырады және шарт жобасын немесе дәлелді бас тарту жобасын ресімдейді	шарт жобасын немесе дәлелді бас тарту жобасына қол қояды	Шарт не дәлелді бас тартуға қол қояды	Шарт дәлелді тартуды тіркейді; Мемлекет қызмет алушыға шарт бойынша оның өкілетті шарт не дәлелді тартуды қолымен немесе пайдаланы береді; жауапты орындаушы шарт

							көшірме жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркелген өтінім, құжат қабылданғаны туралы қолхат	бұрыштама	бұрыштама	Шарт не дәлелді бас тарту жобасы	Қ о л қойылған ш а р т немесе дәлелді бас тарту жобасы	Қ о л қойылған ш а р т немесе дәлелді бас тарту	Тіркелге шарт не дәлелді тарту
Орындалу мерзімі	20 минут	Б і р күнтізбелік күн ішінде	Б і р күнтізбелік күн ішінде	1 0 күнтізбелік күн ішінде	Б і р күнтізбелік күн ішінде	Б і р күнтізбелік күн ішінде	15 минут
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Пайдалану нұсқасы.

Негізгі процесс – мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайда

ҚФБ атауы № әрекеті	ҚазМетрин кеңсесінің қызметкері	ҚазМетрин басшысы	Бастық	Жауапты орындаушы
1	Құжаттар қабылдау, өтінімді тіркеу, құжатты қабылдау туралы қолхат беру			
2		Бұрыштама соғу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	
4				Ұсынылған құжаттарды қарастыру және шарт жобасы ресімдеу
5			Шарт жобасына виза қою	
6		Шартқа қол қою		
7	Шартты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға (шарт бойынша оның өкіліне) шартты қолымен немесе пошта байланысы арқылы беру			
8				Шарт міндеттемелері бойынша жұмыстар өткізу, сертификат және бұйрық жобасын ресімдеу

9			Бұйрық жобасына виза қою	
10		сертификат және бұйрыққа қол қою		
11	Бұйрықты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға (шарт бойынша оның өкіліне) сертификатты қолына немесе пошта байланысы арқылы жіберу			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

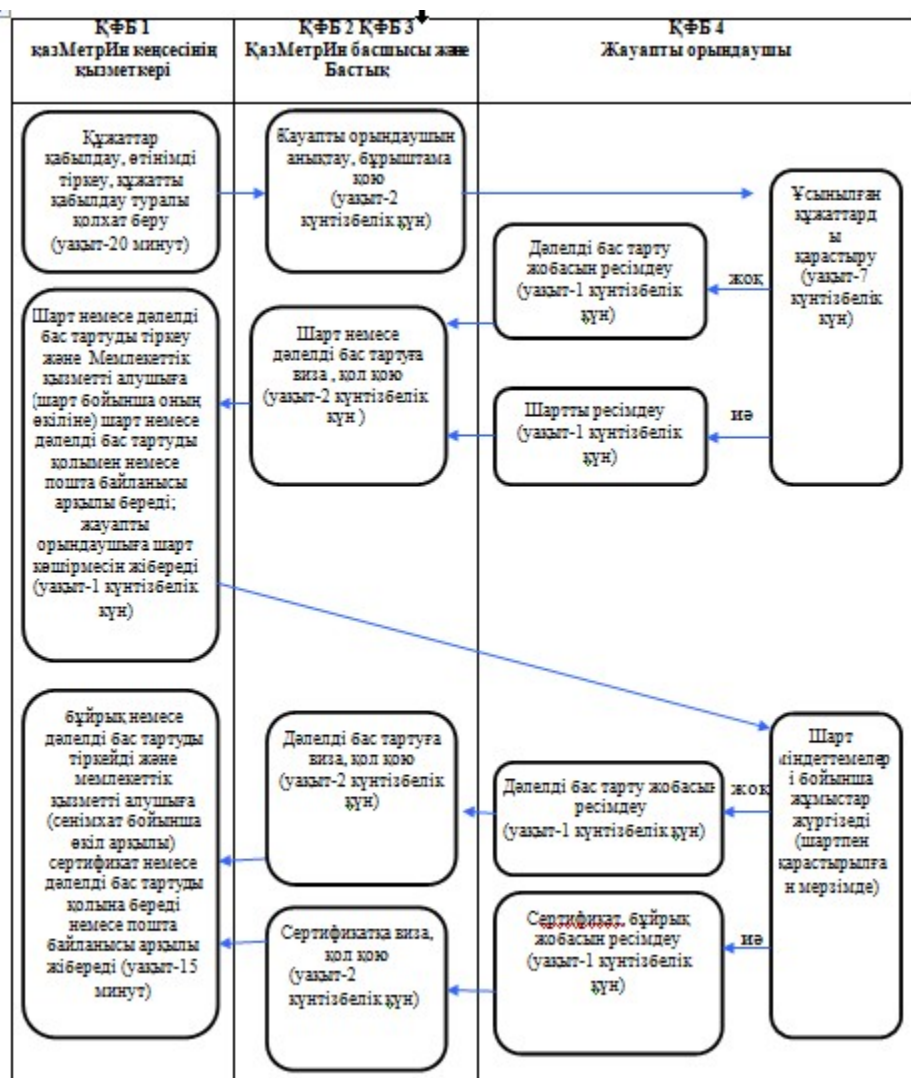
Негізгі процесс – берілген құжатты қайтарған жағдайда

ҚФБ атауы № әрекеті	ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері	ҚазМетрИн басшысы	Бастық	Жауапты орындаушы
1	Құжаттар қабылдау, өтінімді тіркеу, құжатты қабылдау туралы қолхат беру			
2		Бұрыштама соғу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама соғу	
4				Берілген құжатты қарастыру жә дәлелді бас тарту жобасын ресімдеу
5			Дәлелді бас тарту жобасына виза қою	
6		Дәлелді бас тартуға қол қою		
7	Дәлелді бас тартуды тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға (шарт бойынша оның өкіліне) дәлелді бас тартуды қолымен немесе пошта байланысы арқылы беру			
8				Шарт міндеттемелері бойынш жұмыстар өткізу, сертификат жә бұйрық жобасын ресімдеу

9			Дәлелді бас тарту жобасына виза қою
10		Дәлелді бас тартуға қол қою	
11	Дәлелді бас тартуды тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға (шарт бойынша оның өкіліне) дәлелді бас тартуды қолымен немесе пошта байланысы арқылы беру		

«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Индустрия және жаңа
технологиялар министрі
міндетін атқарушының
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 509 бұйрығына 6-қосымша

**«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан
Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия
беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру»
электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитетімен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші), сондай-ақ www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

3. Қызметтің автоматтандыру дәрежесі: жартылай автоматтандырылған.

4. Қызмет көрсету түрі: транзакциялық.

5. Осы Регламентте қолданылатын түсініктер мен қысқартулар:

1) пайдаланушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект (тұтынушы, қызмет көрсетуші);

2) ақпараттық жүйе – ақпараттық-бағдарламалық кешенді пайдалану арқылы ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздестіруге, таратуға, беруге және ұсынуға арналған жүйе (бұдан әрі - АЖ);

3) бизнес-сәйкестендіру нөмірі – бірлескен кәсіпкерлік түрінде қызметін жүзеге асыратын заңды тұлға (филиал және өкілдік) және дара кәсіпкер үшін

калыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – БСН);

4) «Е-лицензиялау» веб-порталы – берілген, қайта ресімделген, тоқтатылған, қайта қалпына келтірілген және қолданысын тоқтатқан лицензиялар, сондай-ақ лицензиар беретін лицензияның сәйкестендіру нөмірін орталықтан құрайтын қызметтің лицензияланатын түрін (кіші түрін) жүзеге асырушы лицензиаттың (объектілері, орындары, учаскелері) филиалдары, өкілдіктері туралы мәліметті қамтитын ақпараттық жүйе (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ);

5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорлар – ақпаратты автоматты жинауға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай ұқсастыруын ендіру және мемлекеттік басқару органдарына және өзге де субъектілерге олардың өкілеттіліктері шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олар туралы өзекті және дұрыс мәліметтерді беру мақсатында жеке бірыңғай нөмірлердің ұлттық тізілімін құруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЖТМДБ);

6) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – ЖСН);

7) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорлар – ақпаратты автоматты жинауға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғалардың бірыңғай ұқсастыруын ендіру және мемлекеттік басқару органдарына және өзге де субъектілерге олардың өкілеттіліктері шеңберінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олар туралы өзекті және дұрыс мәліметтерді беру мақсатында жеке бірыңғай бизнес нөмірлерінің ұлттық тізілімін құруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЗТ МДБ);

8) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік органдардың, мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің және қызмет көрсету үдерісінде қатысатын ақпараттық жүйелердің тізбесі;

9) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

10) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар;

11) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

12) электрондық мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

13) электрондық лицензия – ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, ресімделетін және берілетін, қағаз тасығыштағы лицензияға салалас электронды

14) «электрондық үкіметтің» веб-порталы - нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

15) «электрондық үкімет» шлюзі – электрондық қызмет көрсетуді іске асыру шеңберінде «электрондық үкіметтің» ақпараттық жүйелерін ықпалдастыруға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮШ);

16) «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі – жеке және заңды тұлғалардың төлемдерін жүзеге асыру кезінде банк операцияларының жекеленген түрлерін жүзеге асыратын екінші деңгейдегі банкілердің, ұйымдардың және «электрондық үкімет» арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз ету үшін арналған автоматтандырылған ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮТШ);

17) электрондық цифрлық қолтаңба – электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы (бұдан әрі – ЭЦҚ).

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қызмет көрсетуші қызметінің тәртібі

6. ЭҮП (қызмет көрсету барысында функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы) арқылы қызмет көрсетушінің қадамдық әрекеттері және шешімдері осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген:

1) алушы компьютердің интернет-браузерінде сақталған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен ЭҮП-да тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП-ға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс - тұтынушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-қа тұтынушы пароль енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЭҮП-да тіркелген тұтынушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тексеру;

4) 2-процесс – тұтынушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты ЭҮП-мен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны құру;

5) 3-процесс – тұтынушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарының есебімен, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды бекіте отырып, оны тұтынушының толтыруы үшін экранға сұрау нысанын шығару;

6) 4-процесс – қызметтерді ЭҮТШ-та төлеу, одан кейін бұл ақпарат «

Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға түседі, немесе электронды (сканерленген) түрдегі тү бі р т е к т і б е к і т у ;

7) 2-шарт - қызмет көрсеткені үшін төлем фактісін «Е-лицензиялау» МДБ А Ж - д а т е к с е р у ;

8) 5-процесс – қызметтерді «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да көрсеткені үшін қызметті ЭҮТШ арқылы төлегенде төлемдердің болмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құру;

9) 6-процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін тұтынушының ЭЦҚ тіркеу к у ә л і г і н т а н д а у ы ;

10) 3-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған тіркеу куәліктерінің (жойылған) жоқ болуын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН арасында және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін ЭҮП-да тексеру;

11) 7-процесс – тұтынушының ЭЦҚ-сының нақтылығын растамаумен байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құру;

12) 8-процесс – тұтынушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс - «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да электронды құжатты (тұтынушының сұрауын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да сұрауды ө н д е у ;

14) 4-шарт – лицензия беру үшін тұтынушының біліктілік талаптарына және негіздерге сәйкестігін қызмет берушінің тексеруі;

15) 10-процесс – тұтынушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ғы деректерінде бұзушылықтарының бар болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту т у р а л ы х а б а р л а м а н ы құру ;

16) 11-процесс – тұтынушының ЭҮП құрған қызмет (лицензия беру, қайта рәсімдеу, лицензияның телқұжатын беру) нәтижелерін алуы. Электронды құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалануымен құрылады.

7. Қадамдық іс-қимылы және қызмет көрсетуші арқылы шешімі (электронды мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) осы регламентке 1-қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін қызмет көрсетуші қызметкерінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ға енгізуі;

2) 1-шарт – қызмет көрсетушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің нақтылығын «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

3) 2-процесс – қызмет көрсетуші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да құру;

4) 3-процесс – осы регламентте көрсетілген қызметтерді қызмет көрсетуші

қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және қызмет көрсету қызметкерінің тұтынушы деректерін енгізу;

5) 4-процесс – ЭҮШ арқылы тұтынушы туралы деректерді ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ ж і б е р у ;

6) 2-шарт – тұтынушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру ;

7) 5-процесс - тұтынушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

8) 6-процесс – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру және тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды қызмет көрсетуші қызметкерінің сканерлеуі;

9) 7-процесс – сұрауды «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тіркеу және «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қызметтерді өңдеу;

10) 3-шарт – қызмет көрсетушінің лицензия беру үшін тұтынушының біліктілік талаптарына және негіздерге сәйкестігін тексеруі;

11) 8-процесс - «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тұтынушы деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы құру ;

12) 9-үдеріс - тұтынушы «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-мен қалыптасқан қызмет қорытындысын (лицензия беру, қайта рәсімдеу, лицензияның телқұжатын беру) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдану арқылы қалыптастырылады.

8. Қызметке сұрауды және жауапты толтыру нысаны www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталында келтірілген.

9. Пайдаланушымен электрондық қызмет көрсету бойынша сұраныстың орындалу мәртебесін тексеру әдісі: «электронды үкімет» порталында «қызмет алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ қызмет көрсетушіге жүгінген кезде.

10. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қажетті ақпарат пен кеңесті call орталығының (1414) телефоны бойынша алуға болады.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде өзара іс-қимыл жасау тәртібінің сипаттамасы

11. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

1) Э У П ;

2) Э П Ш ;

3) Э П Т Ш ;

4) «Е - лицензиялау» МДБ АЖ;

5) З Т М Д Қ / Ж Т М Д Қ ;

б) қызмет көрсетуші.

12. Әрбір іс-әрекетті орындау мерзімі көрсетілген әрекеттер дәйектілігінің (рәсімдер, функциялар, операциялар) мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

13. Сипаттамаларына сәйкес әрекеттердің логикалық дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма (қызмет көрсету үрдісінде) осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

14. Алушыларға қызмет көрсету нәтижелері сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді. Электрондық мемлекеттік қызметтердің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтауға сауалнама нысаны осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

15. Алушыларға қызмет көрсету үрдісіне қойылатын талаптар:

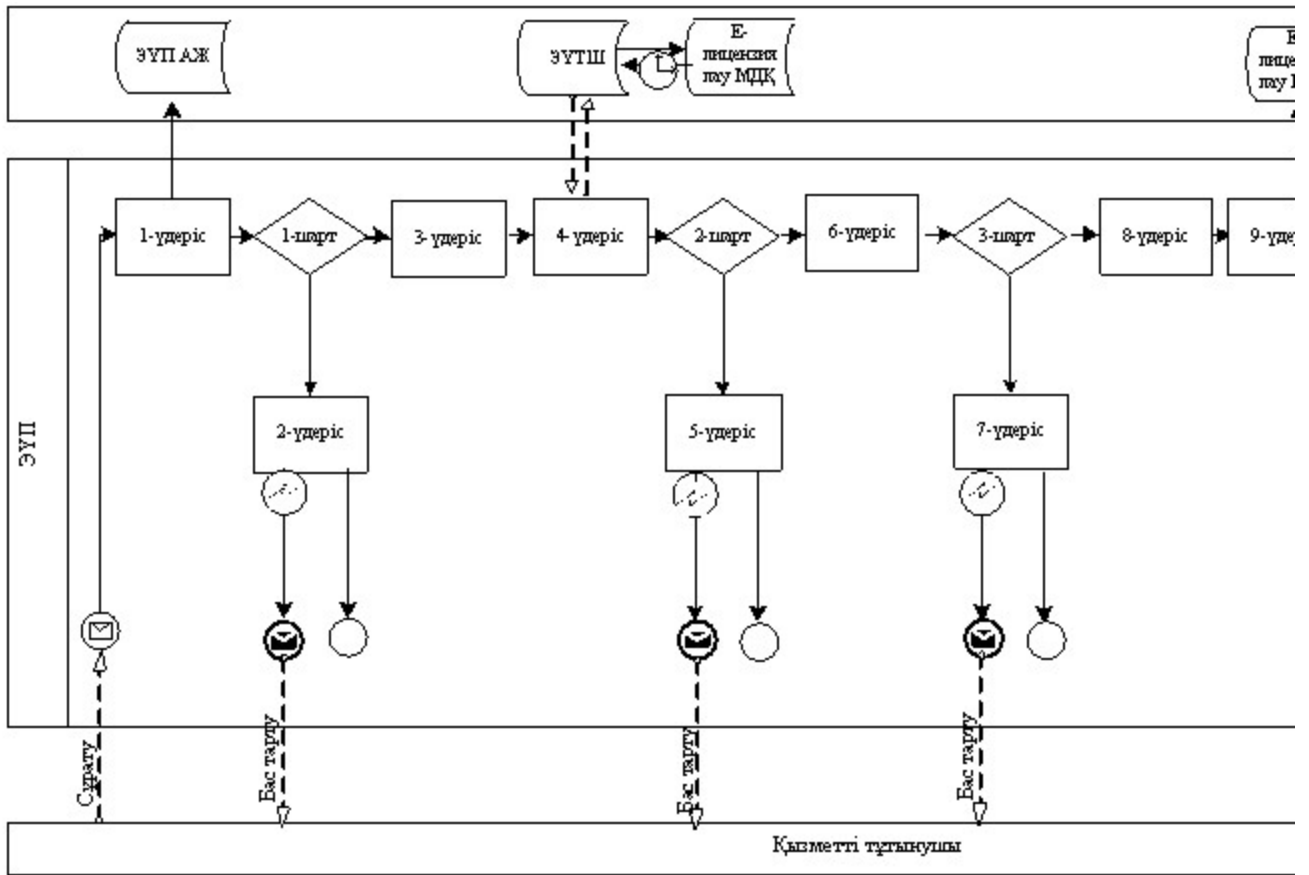
- 1) құпиялық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды рұқсатсыз ұстап қалудан қорғау).

16. Қызметті көрсетудің техникалық шарттары:

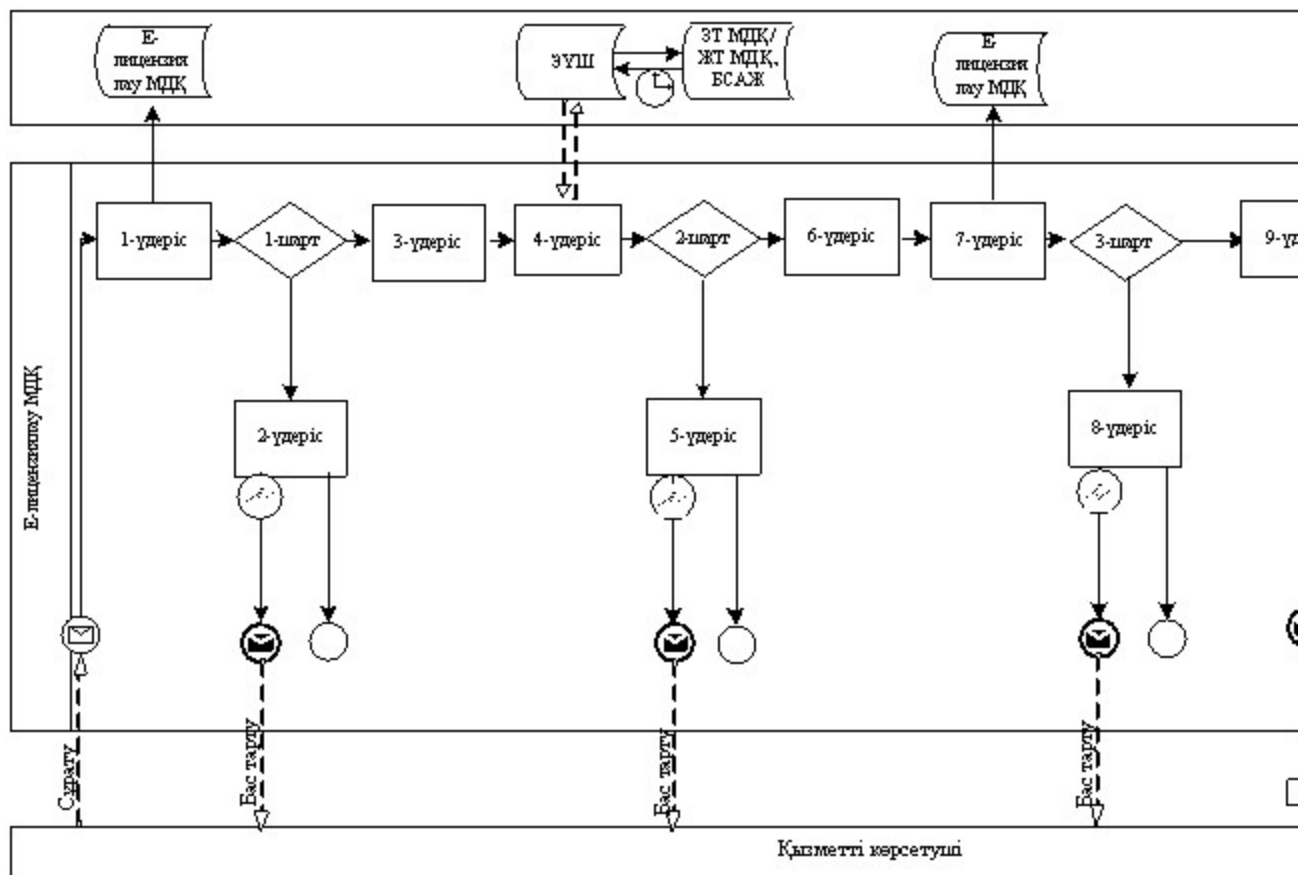
- 1) Интернетке қосылу;
- 2) электрондық лицензия берілетін тұлғада ЖСН/БСН болуы;
- 3) ЭҮП авторландыру;
- 4) пайдаланушының ЭЦҚ болуы;
- 5) банк карточкасының немесе екінші деңгейдегі банкте ағымдағы шотының болуы.

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

ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекет жасаудың № 1 диаграммасы



Қызмет көрсетуші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекет жасаудың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:

-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтайтын қарапайым оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағымы
-  Хабарламалар ағыны
-  Түпкілікті пайдалануға ұсынылатын электронды құжат

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

Әрекеттер дәйектілігінің (рәсімдер, функциялар, операциялар) сипаттамасы

1-кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ іс-қимылының сипаттамасы

Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Тұтынушы	ЭҮП	Тұтынушы	ЭҮТШ	ЭҮП
Іс-қимыл (процесстер, рәсімдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы	Тұтынушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекітеді	Тұтынушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны құрады	Қызметті таңдайды және сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды бекіте отырып аталған сұранысты құрайды	Қызметтерді төлеу	Төлемдердің болмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкімшілік шешім)	Сұраудың дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның шығуы	Сұралған электронды мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұраудың дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның шығуы	Әрекеттің дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның шығуы	Сұралып отырған электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы
Орындалу мерзімі	10–15 сек	20 сек	1,5 мин	1,5 мин	10–15 сек
Келесі іс-қимыл №	2-пайдаланушы мәліметінде бұрмалаушылық болған жағдайда; 3-егер авторизация сәтті өткен жағдайда	—	4	5-егер төлемесе, 6-егер төлесе	—

2-кесте. Қызмет көрсетуші арқылы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Қызмет көрсетуші	АЖ МДҚ «Е-лицензиялау»	Қызмет көрсетуші	МДҚ ЗТ	АЖ МДҚ «Е-лицензиялау»	Қызмет көрсетуші	АЖ Е-ли»
Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы	«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да авторландырылады	Мәліметтердің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Комитеттің қызметкерімен қызметті таңдауы	МДҚ ЖТ-да алушының деректерін тексеруге сұрау салу	Мәліметтердің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сауал нысанын құжаттарды бекітумен толтыру	«Е-ли» МД элек құж тірк Е-ли» МД қыз өнде
Аяқталу нысаны (Сұратудың деректер, құжаттар, ұйымдастыру - реттеу шешімі)	Сұратудың дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның шығуы	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы	Сұратудың дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның шығуы	Сұратудың бағытталуы	Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы	Сұратудың бағытталуы	Өтің нөмі арқ сұрғ тірк
Орындау мерзімі	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	1,5 мин	1,5 мин	10–15 сек	1,5 м
Келесі іс-әрекет нөмірі	1-Комитет қызметкерінің логин мен пароль деректерінің шынайылығын «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да тексеру	-	4	5–алушы деректерінде бұзушылықтар болғанда; 6– авторландыру табысты өткенде	-	-	8 – Е-ли» АЖ сұр бой дере болм сұр бой дере табы

«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия

беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру»
электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті
3-қосымша
Нысан

Электрондық мемлекеттік қызметтердің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтауға сауалнама

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанған жоқпын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;
- 3) қанағаттанамын.