

**Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттiк қызмет регламенттерiн бекiту 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.

      «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы «Ақпараттандыру туралы» Заңының 29-бабына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:  
      1. Қоса берiлiп отырған:  
      1) осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестiктi растау, тауар шығарылған елдi анықтау, аккредиттеу жөнiндегi) сарапшы-аудитор аттестатын беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      2) осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор бiлiктiлiгiн беру туралы сертификатты беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      3) осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын есептiк тiркеу» мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      4) осы бұйрықтың 4-қосымшасына сәйкес «Өлшеу құралдарының типiн бекiту сертификатын беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      5) осы бұйрықтың 5-қосымшасына сәйкес «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;  
      6) осы бұйрықтың 6-қосымшасына сәйкес «Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк Елтаңбасын дайындау үшiн лицензия беру, қайта ресiмдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.  
      2. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң Техникалық реттеу және метрология комитетi (Р.А. Сәтбаев) заңнамада белгiленген тәртiпте:  
      1) Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде осы бұйрықтың мемлекеттiк тiркелуiн;  
      2) бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң ресми Интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.  
      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар вице-министрi Қ.А. Тулеушинге жүктелсiн.  
      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнiнен бастап күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Министрдiң мiндетiн атқарушы                     A. Paу*

      «КЕЛIСIЛГEH»  
      Қазақстан Республикасының  
      Көлiк және коммуникация министрi  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Жұмағалиев  
      2012 жыл \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы       
Индустрия және жаңа        
технологиялар министрi      
міндетін атқарушының       
2012 жылғы 28 желтоқсандағы    
№ 509 бұйрығына 1-қосымша

**«Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестiктi растау,**  
**тауар шығарылған елдi анықтау, аккредиттеу жөнiндегi)**  
**сарапшы-аудитор аттестатын беру»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестiктi растау, тауар шығарылған елдi анықтау, аккредиттеу жөнiндегi) сарапшы-аудитор аттестатын беру» бойынша мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      2. Мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң Техникалық реттеу және метрология комитетi (бұдан әрi – Комитет) көрсетедi.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет:  
      «Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы Заңының 7-бабының 11) тармақшасы;  
      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекiтiлген «Техникалық реттеу саласындағы (сәйкестiктi растау, тауар шығарылған елдi анықтау, аккредиттеу жөнiндегi) сарапшы-аудитор аттестатын беру» мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi – Стандарт).  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi қағаз жеткiзгiштегi сарапшы-аудитор аттестаты немесе бiлiктiлiк аттестаты (бұдан әрi – аттестат) не жазбаша түрде дәлелдi бас тарту (бұдан әрi – дәлелдi бас тарту) болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа мемлекеттiк органдардың қатысуы көзделмеген.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинетi мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерiнен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейiн көрсетiледi, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн.  
      8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi Стандарттың 7-тармағында көрсетiлген.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы (оның сенiмхаты бар өкiлі) Мемлекеттiк қызмет стандартының 11-тармағында белгiленген құжаттардың тiзбесiн Комитетке ұсынады.  
      Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргiзiледi, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесiнiң қызметкерімен тiркеуден өткiзіледi және бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiберiледi;  
      2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттiң жауапты құрылымдық бөлiмшесiне жiберiледi;  
      3) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлiмшесiнiң басқарма бастығы (бұдан әрi – басқарма бастығы) құжаттарды қарастыру үшiн 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) iске қосылған:  
      1) Комитет төрағасы;  
      2) басқарма бастығы;  
      3) Комиссия;  
      4) Комиссия хатшысы;  
      5) Комитет кеңсесі қызметкері.  
      16. ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) бiрiздiлiгi мен өзара iс-әрекетiнiң мәтiндiк сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкiмшiлiк iс-қимылдың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмi көрсетiле отырып келтiрiлген.  
      17. Функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

«Техникалық реттеу саласындағы      
(сәйкестiктi растау, тауар шығарылған  
елдi анықтау, аккредиттеу жөнiндегi)   
сарапшы-аудитор аттестатын беру»    
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
1-қосымша

**ҚФБ кезектiлiгiнiң сипаттамасы және әкiмшiлiк iс-қимылдардың**  
**(рәсiмдердiң) өзара әрекеттесуi**

**1-кесте. ҚФБ iс-қимылының сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ҚФБ атауы | Комитеттің кеңсе қызметкері | Комитет төрағасы | Басқарма бастығы | Комиссия хатшысы | Комиссия | Комиссия хатшысы | Басқарма бастығы | Комитет төрағасы | Комитеттің кеңсе қызметкері | Комиссия хатшысы |
| Iс-қимыл (процестер, рәсiмдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы | Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тiркейді, Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат береді, бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiберiледi | 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; | Аттестатты, аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларын ресімдейді | Аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларына бұрыштама қол қояды | Бланкідегі аттестат беру туралы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға, сонымен қатар, белгіленген нысандағы аттестатқа қол қояды | Аттестат беру туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді | Аттестат немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкiмшiлiк шешiм) | Тіркелген өтініш, құжатты қабылдаған туралы қолхат | Бұрыштама | Бұрыштама | Комиссияға шығарылатын материалдар | Сарапшы-аудиторды аттестаттау, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім | Рәсімделген аттестат, аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобалары | Бұрыштама қойылған аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобалары | Қол қойылған аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту, және аттестат | Тіркелген аттестат беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту | Аттестат немесе дәлелді бас тарту |
| Орындалу мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік 4 күн ішінде | Күнтізбелік 16 күннен кешікпей | Күнтізбелік 5 күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | 15 минут |
| Келесi iс-қимыл № | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

**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 қарауына 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiберу |  |

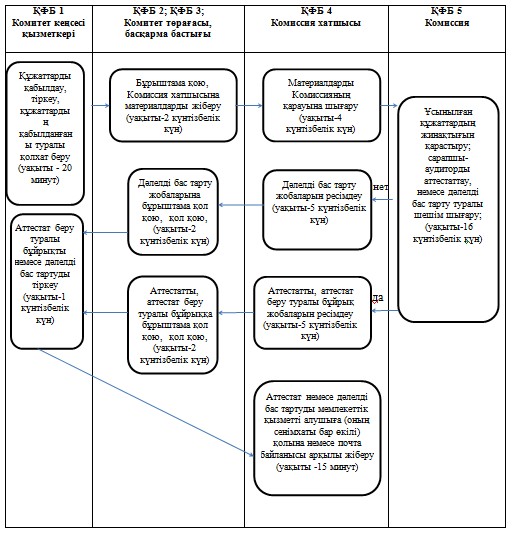
**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**

**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 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiберу |  |

«Техникалық реттеу саласындағы      
(сәйкестiктi растау, тауар шығарылған  
елдi анықтау, аккредиттеу жөнiндегi)   
сарапшы-аудитор аттестатын беру»    
мемлекеттiк қызмет регламентiне      
2-қосымша

**Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы**



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

**«Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор**  
**бiлiктiлiгiн беру туралы сертификатты беру»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор бiлiктiлiгiн беру туралы сертификатты беру» бойынша мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      2. Мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң Техникалық реттеу және метрология комитетi (бұдан әрi – Комитет) көрсетедi.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк 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 Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекiтiлген «Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор бiлiктiлiгiн беру туралы сертификатты беру» мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi – Стандарт).  
      5. Қағаз жеткiзгiштегi өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету саласындағы сарапшы-аудитор сертификаты (бұдан әрі - сертификат) немесе мемлекеттiк қызметтi ұсынудан жазбаша түрде дәлелдi бас тарту көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесi (бұдан әрi – дәлелдi бас тарту) болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа мемлекеттiк органдардың қатысуы көзделмеген.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинетi мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерiнен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейiн көрсетiледi, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн.  
      8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi Стандарттың 7-тармағында көрсетiлген.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы (оның сенiмхаты бар өкiлі) Мемлекеттiк қызмет стандартының 11-тармағында белгiленген құжаттардың тiзбесiн Комитетке ұсынады.  
      Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргiзiледi, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесiнiң қызметкерімен тiркеуден өткiзіледi және бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiберiледi;  
      2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттiң жауапты құрылымдық бөлiмшесiне жiберiледi;  
      3) Комитеттің жауапты құрылымдық бөлiмшесiнiң басқарма бастығы (бұдан әрi – басқарма бастығы) құжаттарды қарастыру үшiн 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) iске қосылған:  
      1) Комитет төрағасы;  
      2) басқарма бастығы;  
      3) Комиссия;  
      4) Комиссия хатшысы;  
      5) Комитет кеңсесі қызметкері.  
      16. ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) бiрiздiлiгi мен өзара iс-әрекетiнiң мәтiндiк сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкiмшiлiк iс-қимылдың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмi көрсетiле отырып келтiрiлген.  
      17. Функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

«Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету       
саласындағы сарапшы-аудитор        
бiлiктiлiгiн беру туралы сертификатты   
беру» мемлекеттiк қызмет регламентiне   
1-қосымша

**ҚФБ кезектiлiгiнiң сипаттамасы және әкiмшiлiк iс-қимылдардың**  
**(рәсiмдердiң) өзара әрекеттесуi**

**1-кесте. ҚФБ iс-қимылының сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ҚФБ атауы | Комитеттің кеңсе қызметкері | Комитет төрағасы | Басқарма бастығы | Комиссия хатшысы | Комиссия | Комиссия хатшысы | Басқарма бастығы | Комитет төрағасы | Комитеттің кеңсе қызметкері | Комиссия хатшысы |
| Iс-қимыл (процестер, рәсiмдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы | Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тiркейді, Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат береді, бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiберiледi | 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; | Сертификат, сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларын ресімдейді | Сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобаларына бұрыштама қол қояды | Бланкідегі сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрыққа немесе дәлелді бас тартуға, сонымен қатар, белгіленген нысандағы сертификатқа қол қояды | Сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді | Сертификат немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкiмшiлiк шешiм) | Тіркелген өтініш, құжатты қабылдаған туралы қолхат | Бұрыштама | Бұрыштама | Комиссияға шығарылатын материалдар | Сарапшы-аудитор біліктілігін беру, немесе дәлелді бас тарту туралы шешім | Рәсімделген сертификат, сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобалары | Бұрыштама қойылған сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту жобалары | Қол қойылған сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту, және сертификат | Тіркелген сарапшы-аудитор біліктілігін беру туралы бұйрық немесе дәлелді бас тарту | Сертификат немесе дәлелді бас тарту |
| Орындалу мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Бір жұмыс күн ішінде | Бір жұмыс күн ішінде | 2 жұмыс күн ішінде | 11 жұмыс күннен кешікпей | 2 жұмыс күн ішінде | Бір жұмыс күн ішінде | Бір жұмыс күн ішінде | Бір жұмыс күн ішінде | 15 минут |
| Келесi iс-қимыл № | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

**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 қарауына шығару |  |
| 5 |  |  |  |  | Сарапшы-аудитор біліктілігін беру 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiберу |  |

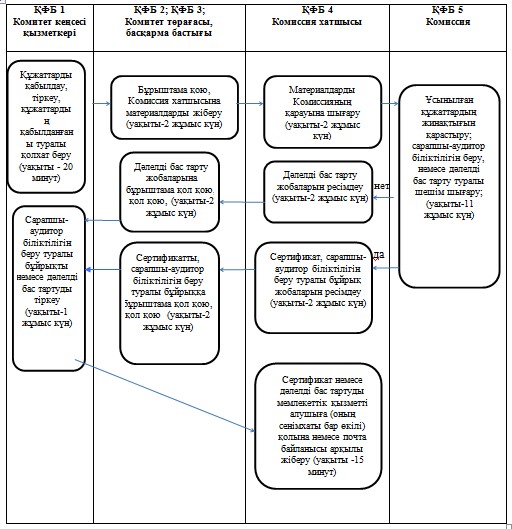
**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**

**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 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiберу |  |

«Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету       
саласындағы сарапшы-аудитор        
бiлiктiлiгiн беру туралы сертификатты   
беру» мемлекеттiк қызмет регламентiне   
2-қосымша

**Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы**



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

**«Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерiнiң**  
**стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын есептiк тiркеу»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын есептiк тiркеу» мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      2. Мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң Техникалық реттеу және метрология комитетi (бұдан әрi – Комитет) көрсетедi.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет:  
      «Техникалық реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 қарашадағы Заңының 24-бабының;  
      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекiтiлген «Халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын есептiк тiркеу» мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт).  
      5. Халықаралық, ұлттық стандарттардың және шетел мемлекеттерінің стандарттау жөніндегі нормативтік құжаттарының (олардың ресми аудармаларының) мұқабаларында (титул беттерінде) тiркеу нөмiрiн көрсете отырып мөр қою не мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жазбаша жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа мемлекеттiк органдардың қатысуы көзделмеген.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинетi мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерiнен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейiн көрсетiледi, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн.  
      8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында (Құқықтық база» бөлімінде орналастырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi Стандарттың 7-тармағында көрсетiлген.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы (оның сенiмхаты бар өкiлі) Мемлекеттiк қызмет стандартының 11-тармағында белгiленген құжаттардың тiзбесiн Комитетке ұсынады.  
      Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргiзiледi, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесiнiң қызметкерімен тiркеуден өткiзіледi және бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiберiледi;  
      2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттiң жауапты құрылымдық бөлiмшесiне жiберiледi;  
      3) Жауапты құрылымдық бөлiмшенiң басқарма бастығы (бұдан әрi – басқарма бастығы) қабылданған құжаттарды қарастыру үшiн жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды;  
      4) жауапты орындаушы:  
      ұсынылған құжаттардың жинақтығын қарастырады;  
      халықаралық, ұлттық стандарттарды және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын есептiк тiркеу 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 мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарының сыртына (титул беттерінде) тіркеу нөмірін көрсетіп мөртабан қояды;  
      мемлекеттiк қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын мөртабанмен тіркеу нөмірін көрсетіп мына мекенжай бойынша берiледi: Астана қаласы, Сол жағалау, «Эталон орталығы» ғимараты, Орынбор көшесi, 11 үй, 22 кабинет, не почта байланысы арқылы жiберiледi;  
      8) Комитет кеңсесінің қызметкері дәлелді бас тартуды тіркейді және қолма-қол немесе пошта байланысымен мемлекеттік қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) жібереді.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) iске қосылған:  
      1) Комитет төрағасы;  
      2) басқарма бастығы;  
      3) жауапты орындаушы;  
      4) Комитет кеңсесі қызметкері.  
      16. ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) бiрiздiлiгi мен өзара iс-әрекетiнiң мәтiндiк сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкiмшiлiк iс-қимылдың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмi көрсетiле отырып келтiрiлген.  
      17. Функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

«Халықаралық, ұлттық стандарттарды      
және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау    
жөнiндегi нормативтiк құжаттарын       
тiркеу» мемлекеттiк қызмет регламентiне   
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 | 8 |
| ҚФБ атауы | Комитет кеңсесінің қызметкері | Комитет төрағасы | Басқарма бастығы | Жауапты маман | Басқарма бастығы | Комитет төрағасы | Жауапты маман | 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 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 стандарттардың және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарының сыртына (титул беттерінде) тіркеу нөмірін көрсетіп мөртабан қояды;  мемлекеттiк қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын мөртабанмен тіркеу нөмірін көрсетіп қолына не почта байланысы арқылы жiберiледi | дәлелді бас тартуды тіркейді және қолма-қол немесе пошта байланысымен мемлекеттік қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) жібереді |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Тіркелген өтінім, құжатты қабылдау туралы қолхат | бұрыштама | бұрыштама | Есептік тіркеу туралы шешім жобасы немесе дәлелді бас тарту | Қол қойылған есептік тіркеу туралы шешім жобасы немесе дәлелді бас тарту | Қол қойылған есептік тіркеу туралы шешім жобасы немесе дәлелді бас тарту | халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарының сыртына (титул беттерінде) тіркеу нөмірін көрсетіп мөртабан | Тіркелген дәлелді бас тарту |
| 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 минут | 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 | Комитет кеңсесінің қызметкері | Комитет төрағасы | Басқарма бастығы | Жауапты орындаушы |
| әрекет № |
| 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 |  |  |  | мемлекеттiк қызмет алушыға (сенімхат бойынша өкіл арқылы) халықаралық стандарттардың және шетел мемлекеттерiнiң стандарттау жөнiндегi нормативтiк құжаттарын мөртабанмен тіркеу нөмірін көрсетіп қолына не почта байланысы арқылы жiбередi |

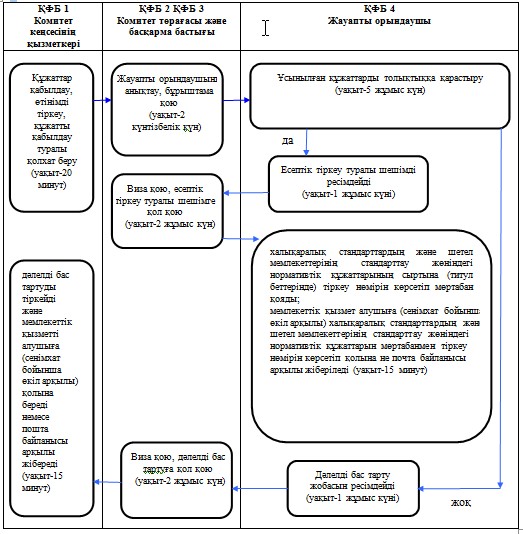
**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**

**Негізгі процесс – берілген құжатты қайтарған жағдайда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ атауы | Комитет кеңсесінің қызметкері | Комитет төрағасы | Басқарма бастығы | Жауапты орындаушы |
| әрекет № |
| 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 жобасын ресімдеу |
| 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 мемлекеттерiнiң стандарттау    
жөнiндегi нормативтiк құжаттарын есептiк  
тiркеу» мемлекеттiк қызмет регламентiне  
2-қосымша

**Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы**



Қазақстан Республикасы       
Индустрия және жаңа        
технологиялар министрi      
міндетін атқарушының       
2012 жылғы 28 желтоқсандағы   
№ 509 бұйрығына 4-қосымша

**«Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      2. Мемлекеттiк қызметтi Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң Техникалық реттеу және метрология комитетi (бұдан әрi – Комитет) көрсетедi.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет:  
      «Өлшем бірлігін қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 17-бабы;  
      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекiтiлген «Өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын беру» мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрi – Стандарт) негізінде көрсетіледі.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi қағаз жеткiзгiштегi өлшеу құралдарының типін бекіту сертификатын (бұдан әрі - сертификат) беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуге жазбаша түрде дәлелдi бас тарту (бұдан әрi – дәлелдi бас тарту) болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа мемлекеттiк органдардың қатысуы көзделмеген.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерiнен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейiн көрсетiледi, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн.  
      8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы ақпарат Комитеттің www.memst.kz ресми интернет-ресурсында орналастырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi Стандарттың 7-тармағында көрсетiлген.  
      11. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы (оның сенiмхаты бар өкiлі) Мемлекеттiк қызмет стандартының 11-тармағында белгiленген құжаттардың тiзбесiн Комитетке ұсынады.  
      Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 33 каб. жүргiзiледi, байланыс тел. 8 (7172) 79-33-48.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) Комитет кеңсесiнiң қызметкері қабылданған құжаттарды тiркеуден өткiзіп, бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiбередi;  
      2) Комитет төрағасының бұрыштамасы бар құжаттар Комитеттiң жауапты құрылымдық бөлiмшесiне жiберiледi;  
      3) жауапты құрылымдық бөлiмшесiнiң басқарма бастығы (бұдан әрi – басқарма бастығы) қабылданған құжаттарды қарастыру үшiн 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) iске қосылған:  
      1) Комитет төрағасы;  
      2) басқарма бастығы;  
      3) жауапты орындаушы;  
      4) Комитет кеңсесі қызметкері.  
      16. ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) бiрiздiлiгi мен өзара iс-әрекетiнiң мәтiндiк сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкiмшiлiк iс-қимылдың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмi көрсетiле отырып келтiрiлген.  
      17. Функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

«Өлшеу құралдарының типін бекіту    
сертификатын беру» мемлекеттiк     
қызмет регламентiне 1-қосымша

**ҚФБ кезектiлiгiнiң сипаттамасы және әкiмшiлiк iс-қимылдардың**  
**(рәсiмдердiң) өзара әрекеттесуi**

**1-кесте. ҚФБ iс-қимылының сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Комитеттің кеңсе қызметкері | Комитет төрағасы | Басқарма бастығы | Жауапты орындаушы | Басқарма бастығы | Комитет төрағасы | Комитеттің кеңсе қызметкері | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимыл (процесстер, рәсiмдер, операциялар және олардың сипаттамасы) атауы | Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тiркейді, Стандарттың 14-тармағына сәйкес қолхат береді, бұрыштама қол қою үшiн Комитет төрағасына жiберiледi | 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 | Сертификат, өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тартуға Комитет төрағасы қол қояды | Өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрықты немесе дәлелді бас тартуды тіркейді | Сертификатты немесе дәлелді бас тартуды мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкiмшiлiк шешiм) | 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 сертификат, өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тарту | Тіркелген өлшеу құралдарының типін бекіту туралы бұйрық, немесе дәлелді бас тарту | Сертификат немесе дәлелді бас тарту |
| Орындалу мерзiмi | 20 минуттан аспайды | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік 25 күннен кешікпей | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | Күнтізбелік бір күн ішінде | 15 минут |
| Келесi iс-қимыл № | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |

**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 № |
| 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 |  |  | 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді |

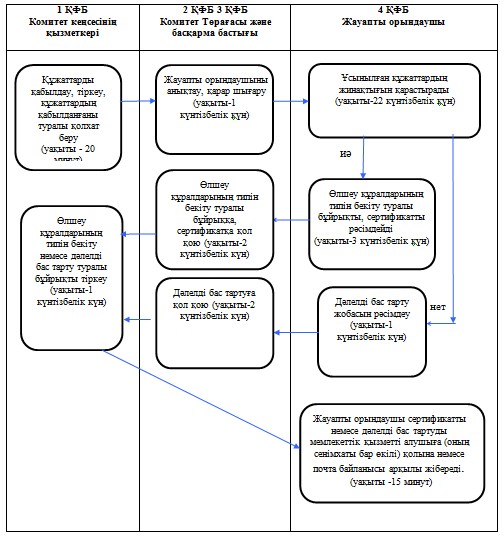
**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**

**Негізгі үрдіс – ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ атауы | Комитет кеңсесінің қызметкері | Комитет Төрағасы | Басқарма бастығы | Жауапты орындаушы |
| Іс-қимыл № |
| 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 мемлекеттiк қызметтi алушыға (оның сенiмхаты бар өкiлі) қолына немесе почта байланысы арқылы жiбереді. |

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

**Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



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

**«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру»**  
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру» мемлекеттiк қызмет регламентi (бұдан әрi – Регламент) «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзiрленген.  
      2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлiгiнiң Техникалық реттеу және метрология комитетiнің «Қазақстан метрология институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі – ҚазМетрИн) көрсетеді.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны - автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет көрсету:  
      «Өлшем бiрлiгiн қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 7 маусымдағы Заңының 17-бабының;  
      Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1129 қаулысымен бекiтiлген «Метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты беру» мемлекеттiк қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негiзiнде жүзеге асырылады.  
      5. Қағаз жеткiзгiште өлшем құралын метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты (бұдан әрі – сертификат) беру немесе жазбаша түрде мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тарту (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады  
      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде басқа мемлекеттiк органдардың қатысуы көзделмеген.

**2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет: Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі 11, «Эталон орталығы» ғимараты, А блогы, 0505 А кабинетi мекенжайы бойынша мереке және демалыс күндерiнен басқа, күн сайын, сағат 9.00-ден 16.00-ге дейiн көрсетiледi, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейiн.  
      8. Құжаттарды қабылдау кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету туралы ақпарат ҚазМетрИн-нің www.kazinmetr.org интернет-ресурсында «Құқықтық база» бөлімінде орналастырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмi Стандарттың 7-тармағында көрсетiлген.  
      11. Мемлекеттiк қызмет Стандарттың 8-тармағына сәйкес ақылы негізде көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттiк қызметтi алушы (оның сенiмхаты бар өкiлі) Мемлекеттiк қызмет стандартының 11-тармағында белгiленген құжаттардың тiзбесiн ҚазМетрИн-ге ұсынады.  
      Стандарттың 16-тармағында көзделген негіз бойынша Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      13. Құжаттарды қабылдау ҚазМетрИн-де осы регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжай бойынша кеңсе арқылы № 44 каб. жүргiзiледi, байланыс тел. 8 (7172) 79-32-99.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) қабылданған құжаттарды ҚазМетрИн кеңсесiнiң қызметкерімен тiркеуден өткiзіледi және бұрыштама қол қою үшiн ҚазМетрИн басшысына жiберiледi;  
      2) ҚазМетрИн басшысының бұрыштамасы бар құжаттар ҚазМетрИн-нің жауапты құрылымдық бөлiмшесiне жiберiледi;  
      3) Жауапты құрылымдық бөлiмшенiң бастығы (бұдан әрi – бастық) қабылданған құжаттарды қарастыру үшiн 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. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) iске қосылған:  
      1) ҚазМетрИн басшысы;  
      2) Бастық;  
      3) жауапты орындаушы;  
      4) ҚазМетрИн кеңсесі қызметкері.  
      16. ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) бiрiздiлiгi мен өзара iс-әрекетiнiң мәтiндiк сипаттамасы осы регламенттың 1-қосымшасында әкiмшiлiк iс-қимылдың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмi көрсетiле отырып келтiрiлген.  
      17. Функционалдық өзара iс-қимыл диаграммасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

«Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат   
беру» мемлекеттiк қызмет регламентiне 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 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері | ҚазМетрИн басшысы | бастық | Жауапты маман | Бастық | ҚазМетрИн басшысы | Комитет кеңсесінің қызметкері | Жауапты маман | бастық | ҚазМетрИн басшысы | ҚазМетрИн 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 не дәлелді бас тартуды тіркейді;  Мемлекеттік қызметті алушыға (шарт бойынша оның өкіліне) шарт немесе дәлелді бас тартуды қолымен немесе пошта байланысы арқылы береді; жауапты орындаушыға шарт көшірмесін жібереді; | Мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызмет төленгеннен кейін шарт міндеттемелері бойынша жұмыстарды өткізеді; бұйрық жобасын немесе дәлелді бас тартуды, сондай-ақ сертификатты ресімдейді | Бұйрық жобасына не дәлелді бас тартуға қол қояды | Бұйрық не дәлелді бас тартуға, сондай-ақ сертификатқа қол қояды | 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 |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) | Тіркелген өтінім, құжат қабылданғаны туралы қолхат | бұрыштама | бұрыштама | Шарт не дәлелді бас тарту жобасы | Қол қойылған шарт немесе дәлелді бас тарту жобасы | Қол қойылған шарт немесе дәлелді бас тарту | Тіркелген шарт немесе дәлелді бас тарту | Бұйрық не дәлелді бас тарту жобалары, сертификат | Қол қойылған бұйрық не дәлелді бас тарту | Қол қойылған бұйрық не дәлелді бас тарту, сондай-ақ сертификат | Сертификат, не дәлелді бас тарту |
| Орындалу мерзімі | 20 минут | Бір күнтізбелік күн ішінде | Бір күнтізбелік күн ішінде | 10 күнтізбелік күн ішінде | Бір күнтізбелік күн ішінде | Бір күнтізбелік күн ішінде | 15 минут | Шартпен қарастырылған мерзімде | Бір күнтізбелік күн ішінде | Бір күнтізбелік күн ішінде | 15 минут |
| Келесі іс-қимыл № | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқасы.**

**Негізгі процесс – мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді**  
**бекіткен жағдайда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ атауы | ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері | ҚазМетрИн басшысы | Бастық | Жауапты орындаушы |
| № әрекеті |
| 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 жобасын 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 |  |  |  |

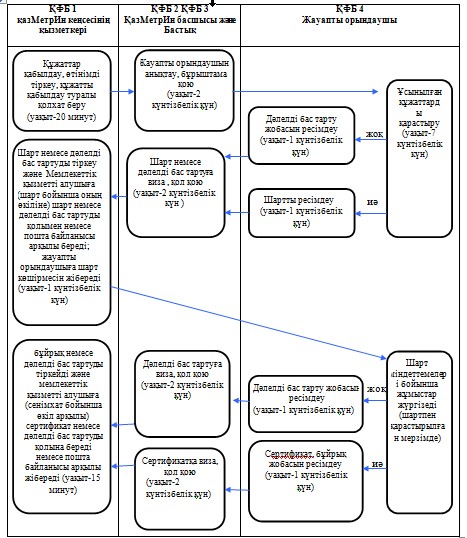
**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**

**Негізгі процесс – берілген құжатты қайтарған жағдайда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ атауы | ҚазМетрИн кеңсесінің қызметкері | ҚазМетрИн басшысы | Бастық | Жауапты орындаушы |
| № әрекеті |
| 1 | Құжаттар қабылдау, өтінімді тіркеу, құжатты қабылдау туралы қолхат беру |  |  |  |
| 2 |  | Бұрыштама соғу |  |  |
| 3 |  |  | Жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама соғу |  |
| 4 |  |  |  | Берілген құжатты қарастыру және 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 бойынша жұмыстар өткізу, сертификат және 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» мемлекеттiк      
қызмет регламентiне 2-қосымша

**Атқарымдық өзара әрекет ету диаграммасы**



Қазақстан Республикасы       
Индустрия және жаңа        
технологиялар министрi      
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 мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» электрондық мемлекеттiк 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 қалыптастырылатын 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 құжат түріндегі лицензия;  
      14) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы - нормативтiк құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкiметтiк ақпаратқа және электрондық мемлекеттiк қызметтерге қолжетiмдiлiктiң бiрыңғай терезесiн бiлдiретiн ақпараттық жүйе (бұдан әрi - 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**

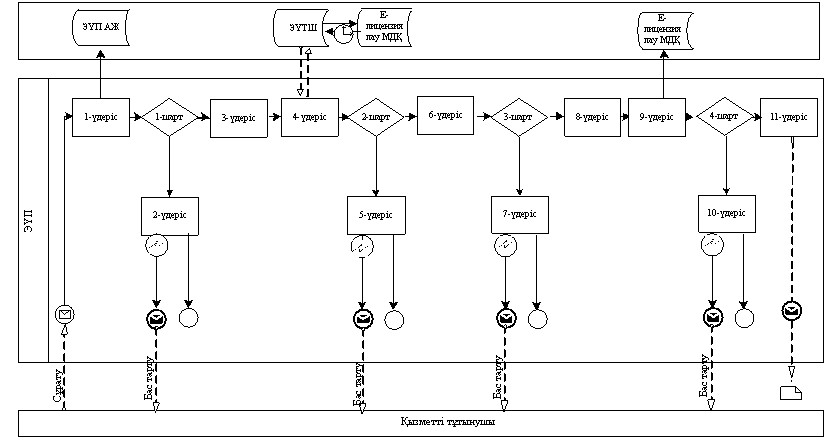
      6. ЭҮП (қызмет көрсету барысында функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы) арқылы қызмет көрсетушінің қадамдық әрекеттері және шешімдері осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген:  
      1) алушы компьютердің интернет-браузерінде сақталған өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен ЭҮП-да тіркеуді 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 түбіртекті бекіту;  
      7) 2-шарт - қызмет көрсеткені үшін төлем фактісін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тексеру;  
      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 куәлігін таңдауы;  
      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 өңдеу;  
      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 туралы хабарламаны 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 жіберу;  
      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 хабарламаны 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**

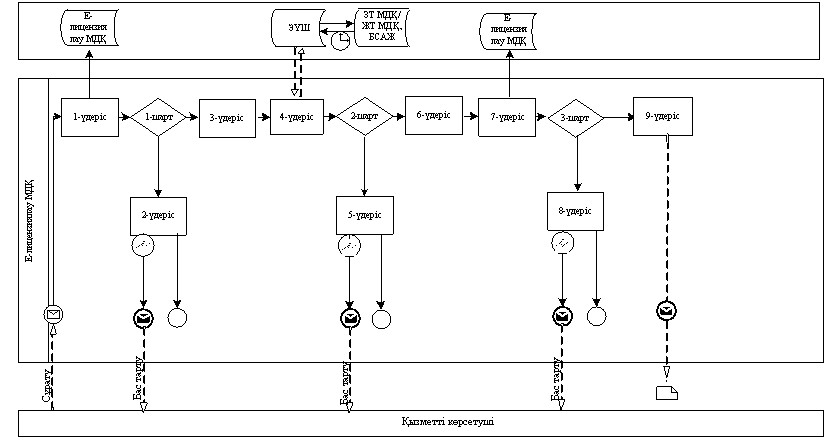
      11. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:  
      1) ЭҮП;  
      2) ЭПШ;  
      3) ЭПТШ;  
      4) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ;  
      5) ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ;  
      6) қызмет көрсетуші.  
      12. Әрбір іс-әрекетті орындау мерзімі көрсетілген әрекеттер дәйектілігінің (рәсімдер, 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) құпиялылық (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 мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi  
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:**



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

**Әрекеттер дәйектілігінің (рәсімдер, функциялар, операциялар)**  
**сипаттамасы**

**1-кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ iс-қимылының сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Тұтынушы | ЭҮП | Тұтынушы | ЭҮТШ | ЭҮП | Тұтынушы | ЭҮП | Тұтынушы | ЭҮП | ЭҮП | ЭҮП |
| Iс-қимыл (процесстер, рәсiмдер, 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 | Сұрауды куәландыру (қол қою) үшін тұтынушының ЭЦҚ таңдауы | Тұтынушының ЭЦҚ-сының нақтылығын растамаумен байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құру | ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) | «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да электронды құжатты (тұтынушының сұрауын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу | Тұтынушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-ғы деректерінде бұзушылықтарының бар болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құру | Электрондық құжат (электрондық лицензия) |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-әкiмшiлiк шешiм) | 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 | Сұраудың бағытталуы | Сұралып отырған электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы | Сұраудың бағытталуы | Әрекеттің дұрыс қалыптасуы туралы хабарламаның шығуы | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы | Лицензия беру, қайта рәсімдеу, лицензияның телқұжатын беру |
| Орындалу мерзiмi | 10–15 сек | 20 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 10–15 сек | 10–15 сек | 10–15 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | - | 15 жұмыс күн, 10 жұмыс күн, 2 жұмыс күн |
| Келесi iс-қимыл № | 2-пайдаланушы мәліметінде бұрмалаушылық болған жағдайда; 3–егер авторизация сәтті өткен жағдайда | – | 4 | 5–егер төлемесе, 6–егер төлесе | – | 7–егер ЭЦҚ қателік болса, 8–егер ЭЦҚ қателік болмаса | - | - | 10-пайдаланушыны қызмет көрсетуші тарапынан біліктілік талаптарына және лицензия беру негіздеріне сәйкестігін тексеру | - | – |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ҚФБ атауы | Қызмет көрсетуші | АЖ МДҚ «Е-лицензиялау» | Қызмет көрсетуші | МДҚ ЗТ | АЖ МДҚ «Е-лицензиялау» | Қызмет көрсетуші | АЖ МДҚ «Е-лицензиялау» | АЖ МДҚ «Е-лицензиялау» | АЖ МДҚ «Е-лицензиялау» |
| 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-лицензиялау» МДҚ ЖТ-да электрондық құжатты тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ ЖТ-да қызметті өңдеу | «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да алушының деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Электрондық құжат (рұқсат) |
| Аяқталу нысаны (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 | Өтінішке нөмір тіркеу арқылы сұрауды тіркеу | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы | Рұқсат |
| Орындау мерзімі | 10–15 сек | 10 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 1,5 мин | 10–15 сек | 1,5 мин | - | 15 жұмыс күн, 10 жұмыс күн, 2 жұмыс күн |
| Келесі іс-әрекет нөмірі | 1-Комитет қызметкерінің логин мен пароль деректерінің шынайлылығын «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да тексеру | – | 4 | 5–алушы деректерінде бұзушылықтар болғанда; 6–авторландыру табысты өткенде | - | - | 8–«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ-да сұрау бойынша деректердің болмауы, 9–сұрау бойынша деректер табылса | - | - |

«Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан   
Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензия  
беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру»     
электрондық мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi       
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.

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