

Техникалық реттеу және метрология саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 24 тамыздағы № 880 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 30 қыркүйекте № 12120 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің 2020 жылғы 14 қыркүйектегі № 197-НҚ бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Сауда және интеграция министрінің 14.09.2020 № 197-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес,

БҰЙЫРАМЫН:

1. Бекітілсін:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Сәйкестікті растау, тауардың шығарылған елін, Еуразиялық экономикалық одақ тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының өлшемдердің Мемлекеттік жүйесінің тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Шетелде шығарылған стандарттық үлгіні қолдануға рұқсат ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік стандарттық үлгіні бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 09.10.2019 № 438 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мыналардың:

1) "Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің міндетін атқарушысының 2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 509 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу тізілімінде № 8325 тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінде 2013 жылғы 21 тамызда № 194 (28133) жарияланған.

2) "Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі орынбасары – Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 153 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу тізілімінде № 9503 тіркелген, "Егемен Қазақстан" газетінде 2015 жылғы 19 наурызда № 52 (28530) жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (Б.Б. Қанешев):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 3-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушы*

С. Сарсенов

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрі міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына 1-қосымша

"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 09.10.2019 № 438 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің өтінішін қабылдау және қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілетін қызметті алушының берілген құжаттарымен (бұдан әрі – құжат) қоса өтінішінің болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдардың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының Порталда қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

8) Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жолданады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сақталады.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 – процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының Порталда парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

11) 3 шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

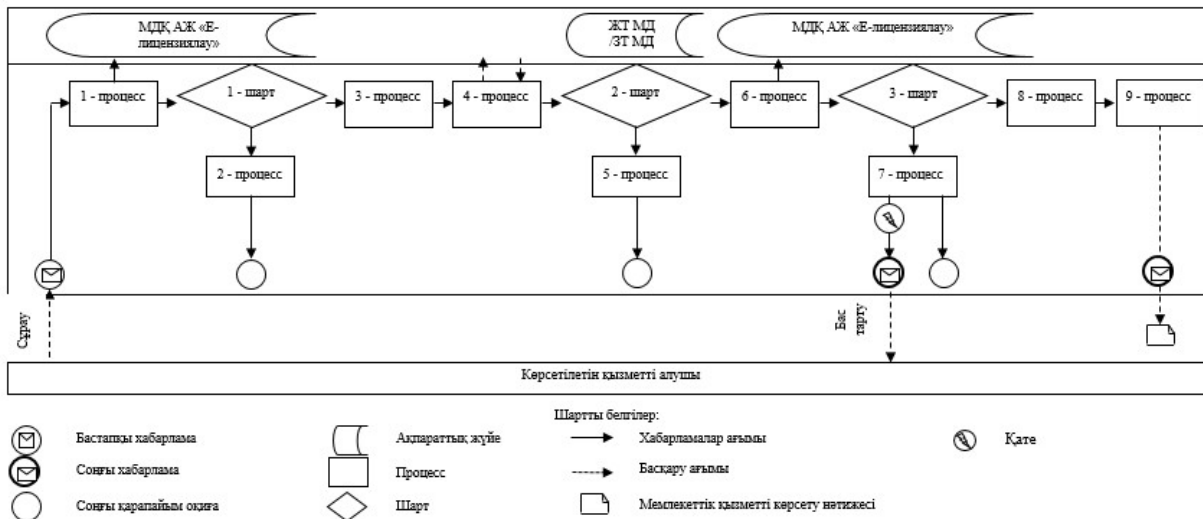
12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін сипаттау осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында келтірілген.

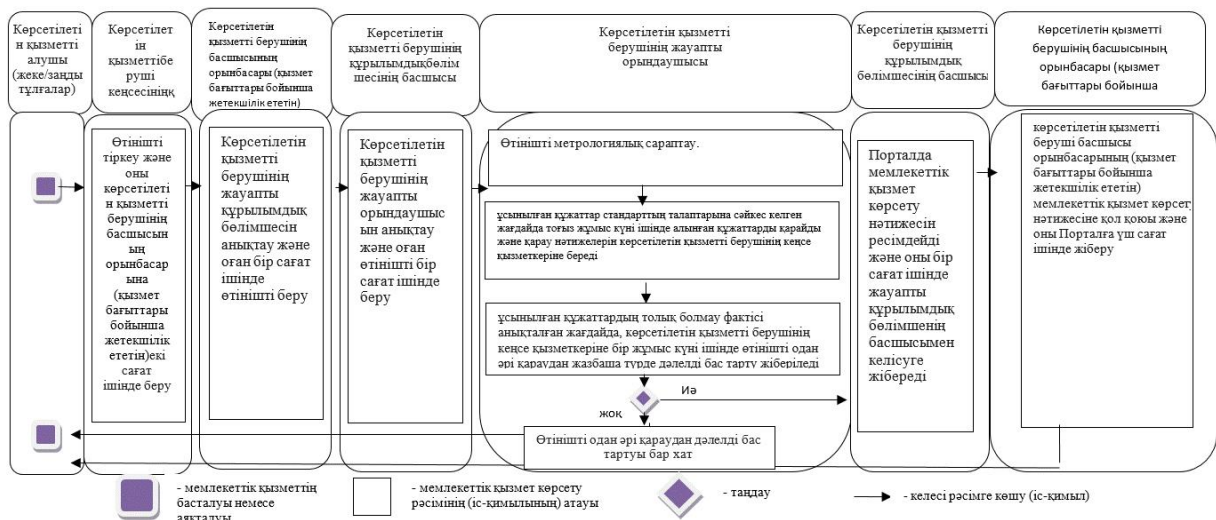
"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін
атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына
2-қосымша

"Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 23.02.2016 № 212 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Қазақстан метрология институты (ҚазМетрИн)" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызмет беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 2) www.egov.kz "Электрондық үкімет" (бұдан әрі – Портал) веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасымалдағышта алуға жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басылып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің немесе орынбасарының (басшы болмаған жағдайда) мөрімен және қолымен расталады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат немесе сертификаттың телнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша түрде дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағында көзделген өтінішті ұсынуы болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті отыз минут ішінде қабылдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бір сағат ішінде өтінішті тіркеп, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін

айқындайтын, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына не оның орынбасарына (басшы болмаған жағдайда) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне екі сағат ішінде жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және оған өтінішті отыз минут ішінде береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, сертификат жобасын ресімдейді, сертификатқа бес сағат ішінде сертификаттың телнұсқасының жобасын ресімдеуді қоспағанда, жеті жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік өлшем бірлігін қамтамасыз ету жүйесі тізілімінің (бұдан әрі – ҚР МӨЖ тізілімі) тіркеу нөмірін береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы төрт сағат ішінде метрологиялық сараптама нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысымен келіседі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда) сертификат жобасына немесе сертификаттың телнұсқасына қол қояды;

8) құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы берген жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сертификатты немесе сертификаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорация қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде қолма-қол береді.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті қабылдау, тіркеу және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе оның орынбасарына (басшы болмаған жағдайда) беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесіне өтінішті қарау үшін көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе оның орынбасарының (басшы болмаған жағдайда) қарары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына өтінішті қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының өтінішке метрологиялық сараптама жүргізуі:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қарауға жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, сертификат жобасын немесе сертификат телнұсқасын және оны беру туралы бұйрықтың жобасын ресімдеу;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен (басшы болмаған жағдайда) метрологиялық сараптама нәтижесін келісу:

4) сертификат жобасына немесе сертификат телнұсқасына көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен (басшы болмаған жағдайда) қол қою, оны көрсетілетін қызметті алушыға беру туралы бұйрықтың жобасына қол қою;

5) ҚР МӨЖ тізілімінің ісін ресімдеу, сертификатқа немесе сертификаттың телнұсқасына тіркеу нөмірін беру;

6) берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты порталға енгізу;

7) көрсетілетін қызметті алушыға сертификатты немесе сертификаттың телнұсқасын қолма-қол беру.

3. Көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті отыз минут ішінде қабылдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бір сағат ішінде өтінішті тіркеп, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін айқындайтын, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына не оның орынбасарына (басшы болмаған жағдайда) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне екі сағат ішінде жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және оған өтінішті отыз минут ішінде береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, сертификат жобасын ресімдейді, сертификатқа бес сағат ішінде сертификаттың телнұсқасының жобасын ресімдеуді қоспағанда, жеті жұмыс күні ішінде ҚР МӨЖ тізілімінің тіркеу нөмірін береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы төрт сағат ішінде метрологиялық сараптама нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысымен келіседі;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда) сертификат жобасына немесе сертификаттың телнұсқасына қол қояды;

8) құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы берген жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері сертификатты немесе сертификаттың телнұсқасын Мемлекеттік корпорация қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде қолма-қол береді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) өтінішті қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" күту тәртібімен жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "броньдауға" болады;

2) өтініштің қабылдануын растау осы Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды қабылдау күні туралы белгісі мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жоспарланатын беру күні бар көшірмесі көрсетілетін қызметті алушыға берілетін қолхат болып табылады;

3) мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – жиырма минуттан астам емес;

4) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорациядан көрсетілетін қызметті берушіге жөнелту мерзімі – сұрауды қыбалдау күні;

5) көрсетілетін қызметті алушы (немесе уәкілетті өкілдің өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған, мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағында көзделген, құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету стандартының 3-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тартады;

Көрсетілетін қызметті берушінің берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты порталға енгізу тәртібі:

1 процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының; мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін, порталға логин мен құпиясөзін енгізуі;

1-шарт – логин және құпиясөз арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының деректерінің дұрыстығын порталда тексеру;

2-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, порталдың авторландудан бас тарту жайлы хабарламаны қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, сұрау формасының экранға шығуы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізу;

4-процесс - электронды үкіметтің шлюзі арқылы "заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ)/"жеке тұлғалар" мемлекеттік

деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректеріне сұрауды жіберу

2-шарт - көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректердің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ бар болуын тексеру;

5-процесс – порталдың ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы жайлы деректерінің жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін емес екендігі туралы хабарламаны қалыптастыруы;

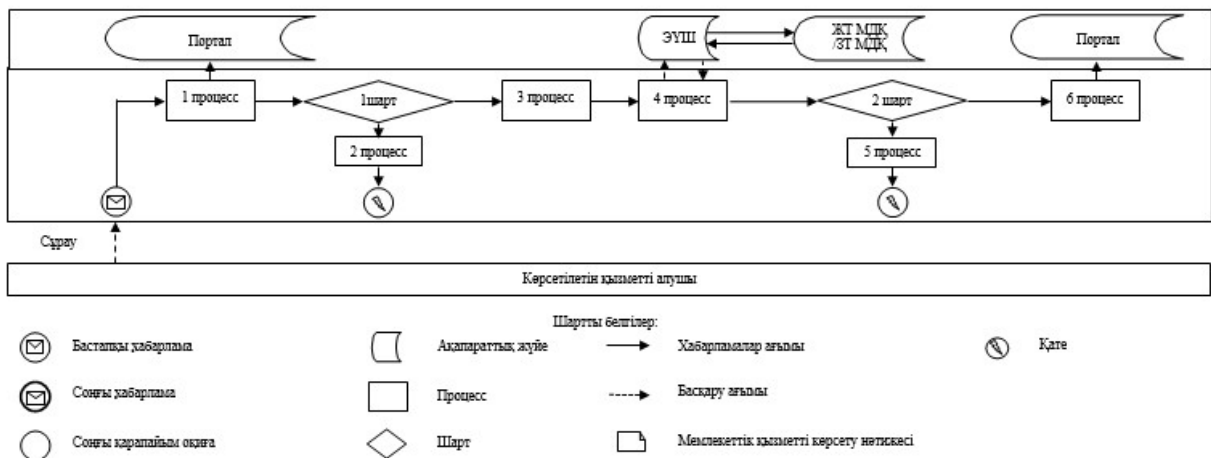
6-процесс – өтінішті тіркеу және оны порталда өңдеу.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету барысындағы функционалды өзара іс-қимылдар диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын, рәсімдерінің бірізділігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау осы Регламентке 2 және 3-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

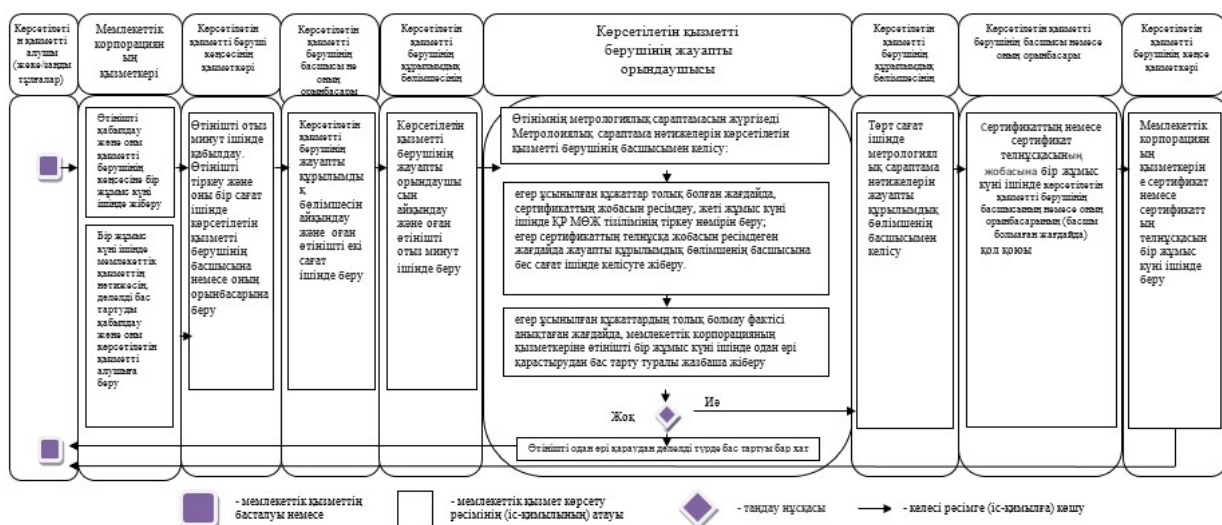
Портал арқылы "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету барысындағы функционалды өзара іс-қимылдар диаграммасы



"Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру"

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде "Метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



"Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. 3-қосымша алып тасталды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына 3-қосымша

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру www.egov.kz "электрондық үкімет" (бұдан әрі – Портал) веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) түрде.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін қайта ресімделген лицензия;

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау үшін лицензияның телнұсқасы;

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму

министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 10 тармағына сәйкес көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту) (Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу тізілімінде № 11764 тіркелген).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген өтініші және қосымша құжаттары немесе электрондық сұрау болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бір сағат ішінде өтінішті тіркеп, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесіне береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің құжаттардың толықтығын тексеретін жауапты орындаушысын айқындайды және оған өтінішті бір сағат ішінде береді;

4) жауапты орындаушы екі жұмыс күні ішінде лицензияны ресімдейді немесе лицензияны қайта ресімдейді;

бас тартуға негіз болған жағдайда, жауапты орындаушы екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден негізделген бас тартуға дайындықты қамтамасыз етеді;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келіседі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) үш сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталдағы қарары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше басшысының қарары;

4) жауапты орындаушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келіседі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бір сағат ішінде өтінішті тіркеп, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) келіп түскен өтінімді екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесіне береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) жауапты орындаушы екі жұмыс күні ішінде лицензияны ресімдейді немесе лицензияны қайта ресімдейді;

бас тарту үшін негіз болған жағдайда жауапты орындаушы екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды қамтамасыз етеді;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды және оны үш сағат ішінде Порталға жібереді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының № 1 диаграммасында көрсетілген:

көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталған көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту және көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ЭҮП-та парольді енгізуі (авторландыру процесс);

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЭҮП-пен тексеру;

2-процесс – ЭҮП-пен тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректе бұзушылықтар болғандықтан авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті берушінің толтыруы, сұрау нысанына электрондық түрде қажетті құжаттарды бекіту;

4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін ЭҮП-та тексеру және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауы, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігі;

5-процесс – көрсетілетін қызметті алушыны ЭЦҚ түпнұсқалылығы расталмауына байланысты, сұралып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрауды куәландыру (қол қою);

7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП-та электрондық сұрауын тіркеу;

8-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП қалыптастырылған экономикалық концентрация (электрондық хат) жасауға келісім беру немесе тыйым салу туралы хатты алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қолдану арқылы жасалады.

Қадамдық іс-қимылдар және көрсетілетін қызметті беруші арқылы шешімдер осы Регламентке 2-қосымшада (№ 2 диаграмма) келтірілген:

1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін ЭҮП-та логинді және парольді енгізуі (авторландыру процесі);

1 шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЭҮП-пен тексеру;

2-процесс – ЭҮП көрсетілетін қызметті алушы туралы деректе бұзушылықтар болғандықтан авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы;

4-процесс – ЭҮП-де сұрауды тіркеу және мемлекеттік көрсетілетін қызметті өңдеу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың Стандарттың 9-тармағының талаптарына және лицензия беруге арналған негіздерге сәйкестігін тексереді;

5-процесс – қағаз түрінде экономикалық концентрация (дәлелді қорытынды) жасауға келісім беру немесе тыйым салу туралы хатты ресімдеу.

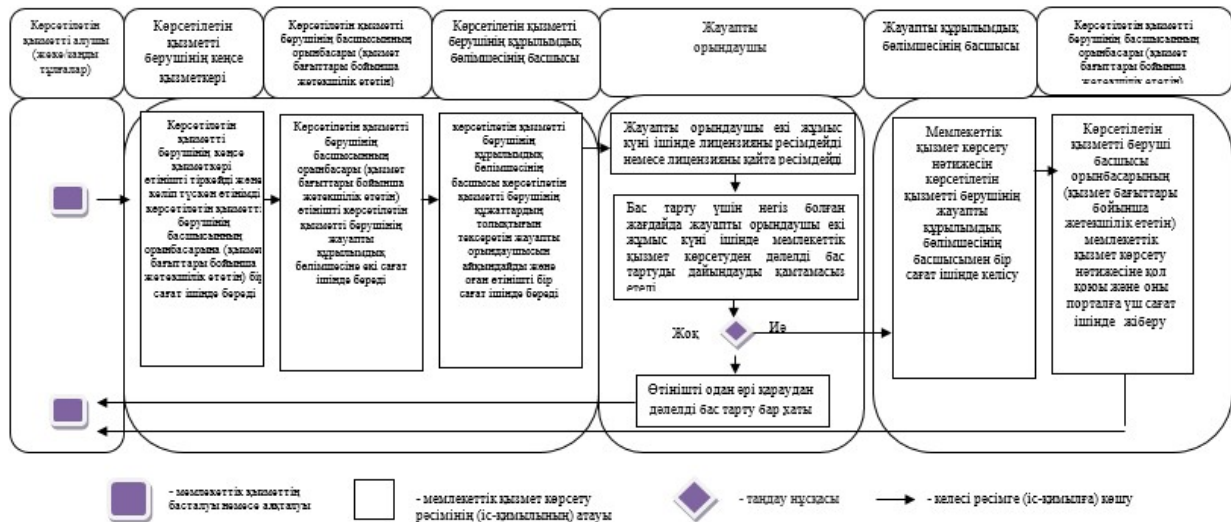
12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарын, рәсімдерінің бірізділігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік

қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында келтірілген. Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасы

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

Ескерту. 2-қосымша алып тасталды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік
Туын және Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі
қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентінің 3-қосымшасы

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ақпараттық жүйелер арқылы көрсеткендегі бизнес-үрдістердің анықтамасы

Ескерту. 3-қосымша алып тасталды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына 4-қосымша

"Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Инвестициялар және даму

министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарының (бұдан әрі – нормативтік құжаттама) (олардың ресми аудармаларының) мұқабаларында тіркеу нөмірін көрсете отырып есепке алу болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз "Техникалық реттеу және метрология саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген "Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шетел мемлекеттері стандарттарын, шетел мемлекеттері ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін, стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды беру болып табылады (Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу тізілімінде № 11764 тіркелген).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінімді қабылдаған сәттен бастап он бес минут ішінде оны тіркеп және оны көрсетілетін қызметті берушінің бірінші басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде өтінімді қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына жазады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы төрт сағат ішінде өтінімді қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды және оған құжаттарды береді;

4) жауапты орындаушы сегіз жұмыс күн ішінде құжаттарды толықтығына және мәліметтердің дұрыстығын қарайды;

5) жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы үш сағат он бес минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелеріне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат он бес минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелеріне қол қояды және жауапты орындаушыға береді;

7) жауапты орындаушы он бес минут ішінде тіркейді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушының қолына береді немесе почта арқылы жібереді.

6. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесіне қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының жауапты орындаушыны анықтау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушының құжаттарды толықтығына және дұрыстығына қарауы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін құрылымдық бөлімшесінің жауапты басшысының келісуі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының нәтижелеріне қол қою;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау:

1) кеңсе қызметкерінің тіркеу нөмірі және күнін беріп, он бес минут ішінде құжатты тіркеуі, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беріледі ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде өтінімді қарастырады және өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы төрт сағат ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды қарауға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы сегіз жұмыс күні ішінде өтінімді тіркеген сәттен бастап құжаттарды қарайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы үш сағат он бес минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелеріне бұрыштама қол қояды;

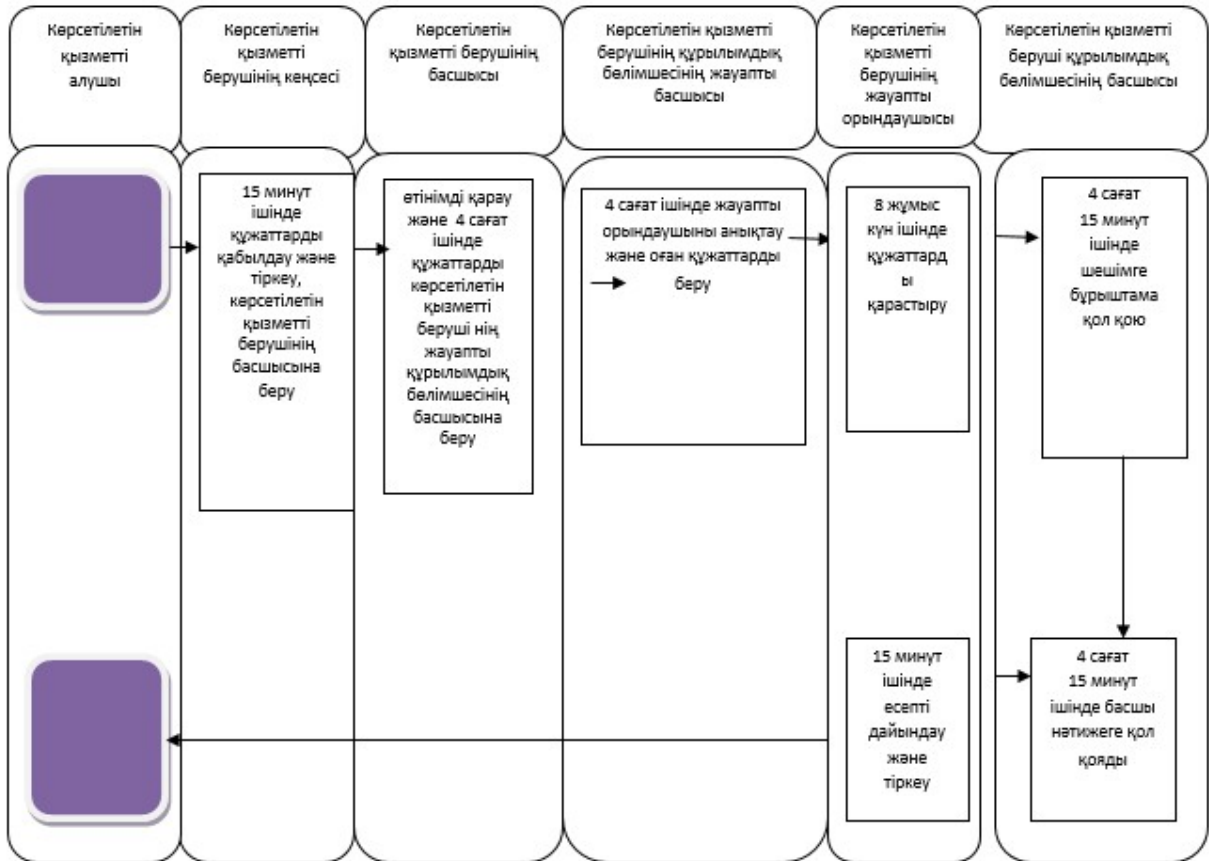
6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат он бес минут ішінде шешімге қол қояды және жауапты орындаушыға береді;

7) жауапты орындаушы он бес минут ішінде тіркейді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін көрсетілетін қызметті алушының қолына береді немесе почта арқылы жібереді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы (іс-қимылдардың) рәсімдердің бірізділігін, мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында осы Регламентке қосымшаға сәйкес көрсетілген.

"Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне қосымша

"Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процесінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің рәсімдерінің басталуы және аяқталуы ;



- көрсетілетін қызметті беруші рәсімнің (іс-қимылдың) атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына 5-қосымша

"Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі

нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және оның нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметін жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу бойынша қорытындысы болып табылады (бұдан әрі - нормативтік құжаттарды келісу бойынша қорытынды).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз "Техникалық реттеу және метрология саласындағы көрсетілетін мемлекеттер қызметтер стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген құжаттарды ұсыну болып табылады (Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу тізілімінде № 11764 тіркелген).

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап бір сағат ішінде оны тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарап, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы бір сағат ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды қарауға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы үш жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды және нормативтік құжатты келісу бойынша қорытындының жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына келісуге береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы төрт сағат ішінде мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметін жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу бойынша қорытындының жобасын келіседі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде қорытындының жобасына қол қояды және оны көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне береді;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ілеспе хатты және қорытындыны келіп түскен сәттен бастап бір сағат ішінде тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бір сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының өз қолына береді немесе почтамен жібереді.

6. Мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті көрсетілетін қызметтерді алушының ұсынған құжаттарын тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысының қарауы үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қарары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысының жауапты орындаушыны анықтауы;

4) ұсынылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қарауы;

5) мемлекеттік қызметі көрсету нәтижелерін жауапты құрылымды бөлімшесінің басшысымен келісу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қорытындыға қол қоюы;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау:

1) кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеу нөмірін және күнін бере отырып, тіркейді, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде құжаттарды карап, одан кейін құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына қарау үшін береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы бір сағат ішінде құжаттарды қарауға жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды қарауға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінім тіркелген сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, одан кейін:

- ілеспе хат дайындайды;

- қорытындының жобасын дайындайды және құрылымдық бөлімшесінің басшысына келісуге береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы төрт сағат ішінде қорытындының жобасын келіседі, одан кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде қорытындының жобасына қол қояды;

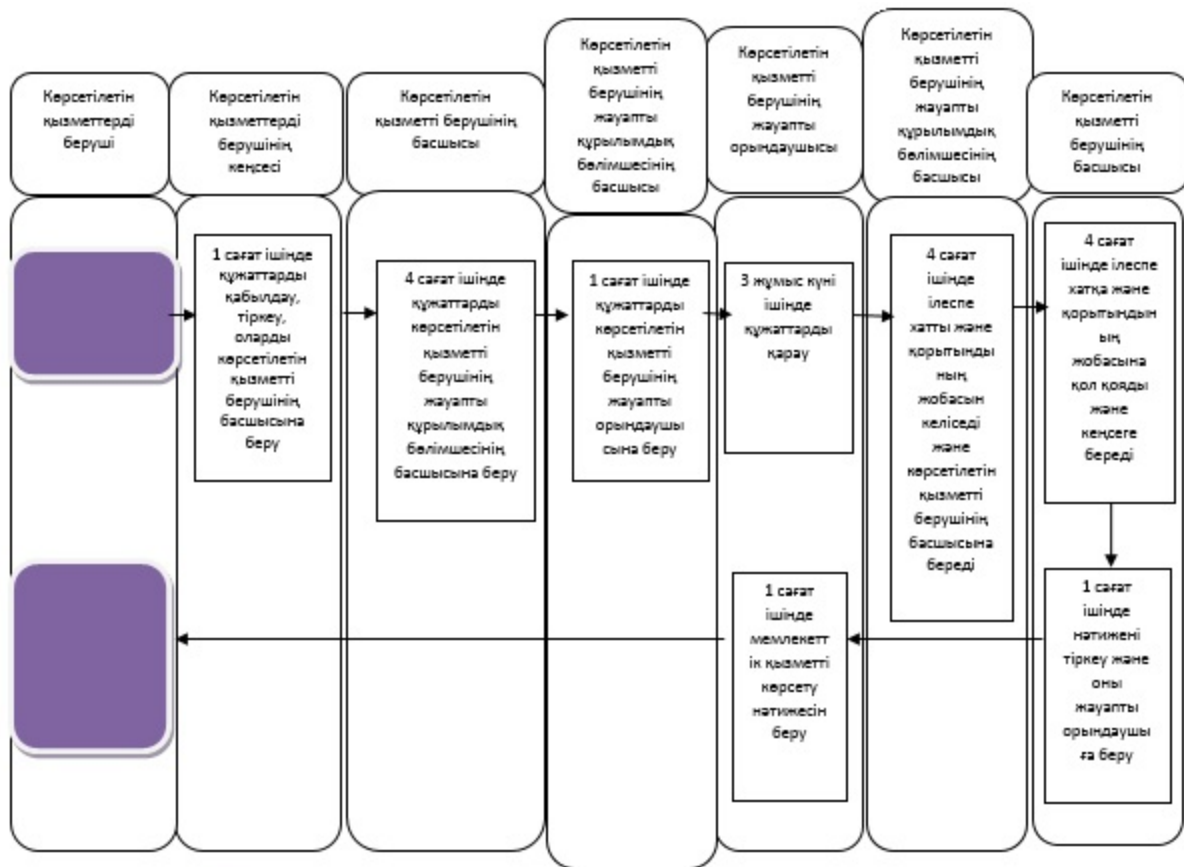
7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері ілеспе хат және қорытынды келіп түскен сәттен бастап бір сағат ішінде тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жіберу үшін береді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бір сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының өз қолына береді немесе почтамен жібереді.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара (іс-қимылдарының) рәсімдерінің бірізділігін толық сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-үрдістерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) аталуы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін
атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына 6-қосымша

"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Еуразиялық экономикалық одақ тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық 6-қосымшамен толықтырылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің 23.02.2016 № 212 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда –

ҚР Білім және ғылым министрінің 09.10.2019 № 438 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру " электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудитордың аттестаты (бұдан әрі – аттестат) не сарапшы-аудитор ретінде аттестаттаудан дәлелді бас тартуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастау үшін негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (бұдан әрі-өтінім)Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген), " Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭОтауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) берілген электронды сұрау беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, бес жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

Стандартта, сондай-ақ "Техникалық реттеу саласындағы сарапшы-аудиторларды аттестаттаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 ақпандағы № 116 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10513 болып тіркелген) көзделген бас тарту үшін негіздердің бірі болған жағдайда жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жазбаша дәлелді бас тартуды береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен Порталда өтінішті тіркеу;

2) қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) жауапты орындаушының құжаттардың толықтығын тексеруі:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды береді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою.

8) Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетіне" жіберіледі.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

Стандартта, сондай-ақ "Техникалық реттеу саласындағы сарапшы-аудиторларды аттестаттаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 ақпандағы № 116 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10513 болып тіркелген) көзделген бас тарту үшін негіздердің бірі болған жағдайда жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жазбаша дәлелді бас тартуды береді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының Порталға парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

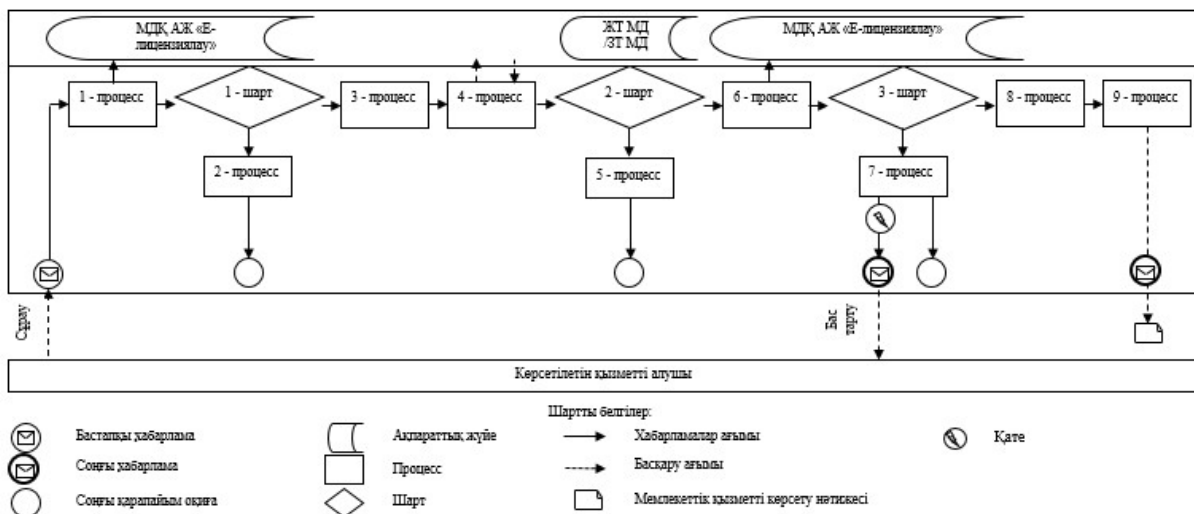
12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін

қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

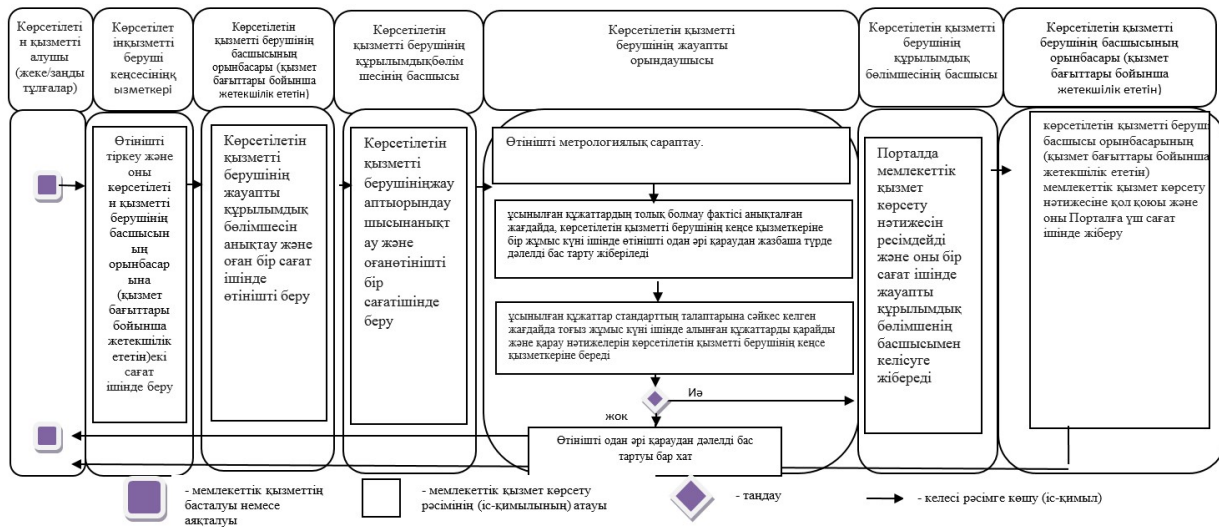
"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша



"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі

сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін
атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына
7-қосымша

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өлшемдер жүйесі тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 24.05.2019 № 329 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өлшемдер жүйесі тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы

Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің өтінішін қабылдау:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі және портал арқылы жүзеге асырылады.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі –Қазақстан Республикасының өлшем бірлігін қамтамасыз ету мемлекеттік жүйесінде (бұдан әрі – ҚР МӨЖ) өлшемдерді орындау әдістемесін (бұдан әрі – ӨӨӘ) тіркеу нөмірін беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сақталады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің (іс-қимылның) басталуына негіз "Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелді), "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өлшемдер жүйесі тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) қоса берілген құжаттары бар өтінішінің (бұдан әрі – құжат) болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері отыз минут ішінде өтінішті қабылдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бір сағат ішінде өтінішті порталда тіркейді, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтайтын, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына не оның орынбасарына (басшы болмаған жағдайда) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда) екі сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы отыз минут ішінде жауапты орындаушыға өтінішті береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар Стандарттың талаптарына сәйкес болған жағдайда, сегіз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарау және ҚР МӨЖ тізілімінде ӨОӨ-сін тіркеу нөмірін беру;

б) метрологиялық сараптама нәтижелерін төрт сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе оның орынбасарының (басшы болмаған жағдайда) бір жұмыс күні ішінде ҚР МӨЖ тізілімінде ӨОӨ тіркеуге қол қоюы.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) өтініштерді қабылдау, порталда тіркеу және оны көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе (басшы болмаған жағдайда) оның орынбасарына беру;

2) өтінішке көрсетілетін қызметті берушінің басшысының не оның орынбасарының (басшы болмаған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесіне қарауға беру үшін қарары;

3) өтінішке көрсетілетін қызметті берушінің жауапты бөлімшесі басшысының көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қарауға беруге қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының өтінішке метрологиялық сараптама жүргізуі:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарт талаптарына сәйкес болған жағдайда, алынған құжаттарды қарайды және ҚР МӨЖ тізілімінде ӨОӨ тіркеу нөмірін беру;

5) жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен метрологиялық сараптама нәтижесін келіседі және оны төрт сағат ішінде порталға жібереді;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе оның орынбасарының (басшы болмаған жағдайда) ҚР МӨЖ тізілімінде ӨОӨ тіркеуге қол қояы.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері отыз минут ішінде өтінішті қабылдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бір сағат ішінде өтінішті порталда тіркейді, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін айқындайтын, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына не оның орынбасарына (басшы болмаған жағдайда) береді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы не оның орынбасары (басшы болмаған жағдайда) екі сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы өтінішті отыз минут ішінде жауапты орындаушыға береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар Стандарттың талаптарына сәйкес болған жағдайда, сегіз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және ҚР МӨЖ тізілімінде ӨОӨ-сін тіркеу нөмірін береді;

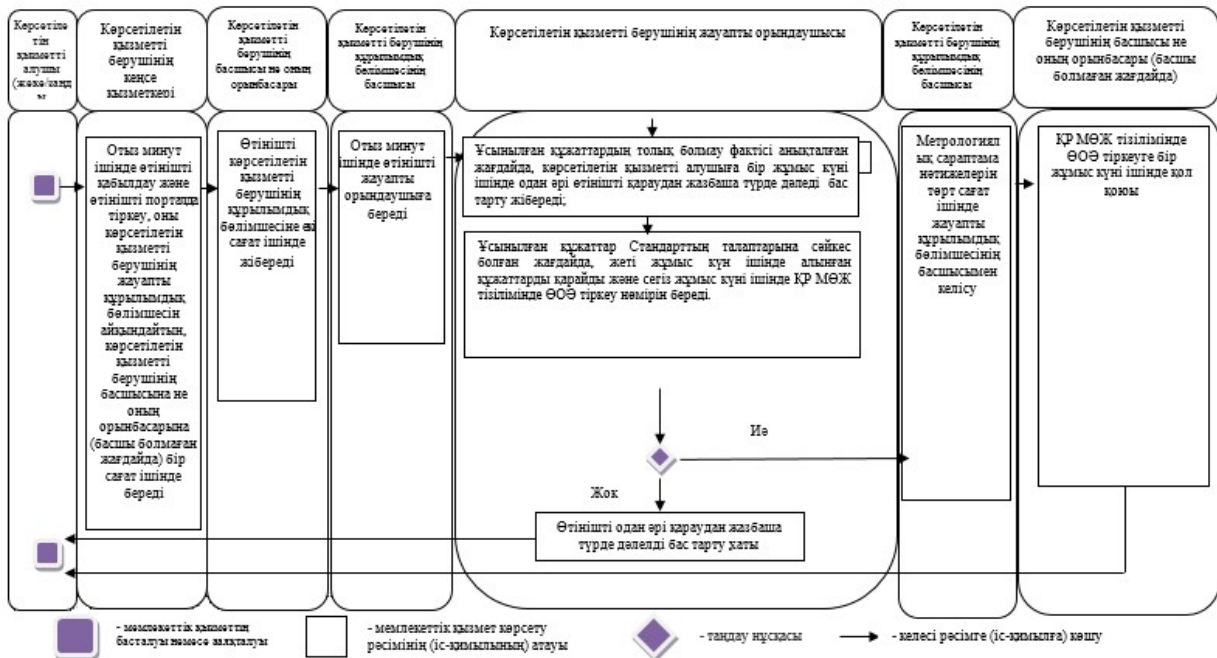
6) метрологиялық сараптама нәтижелерін төрт сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының немесе оның орынбасарының (басшы болмаған жағдайда) бір жұмыс күні ішінде ҚР МӨЖ тізілімінде ӨОӨ тіркеуге қол қоюы.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өлшемдер жүйесі тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында келтірілген.

"Қазақстан Республикасы
өлшемдердің мемлекеттік
жүйесінің тізілімінде Тәуелсіз
Мемлекеттер Достастығы
елдерінде әзірленген және
аттестатталған өлшемдерді
орындау әдістемелерін тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1-қосымша

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өлшемдер жүйесі тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
 Инвестициялар және даму
 министрі
 міндетін атқарушының
 2015 жылғы 24 тамыздағы
 № 880 бұйрығына
 8-қосымша

"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 09.10.2019 № 438 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ереже

1. "Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі - қызмет беруші) арқылы жүзеге асырылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру "электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Портал арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны электрондық болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға арналған куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап.

Мемлекеттік қызметтердің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген "Шетелдік шығарылымның стандартты үлгісін қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) 9–тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттары (бұдан әрі – құжат) бар өтініші Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

8) Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат түрінде қызмет алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі және сақталады.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және

рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының Порталға парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

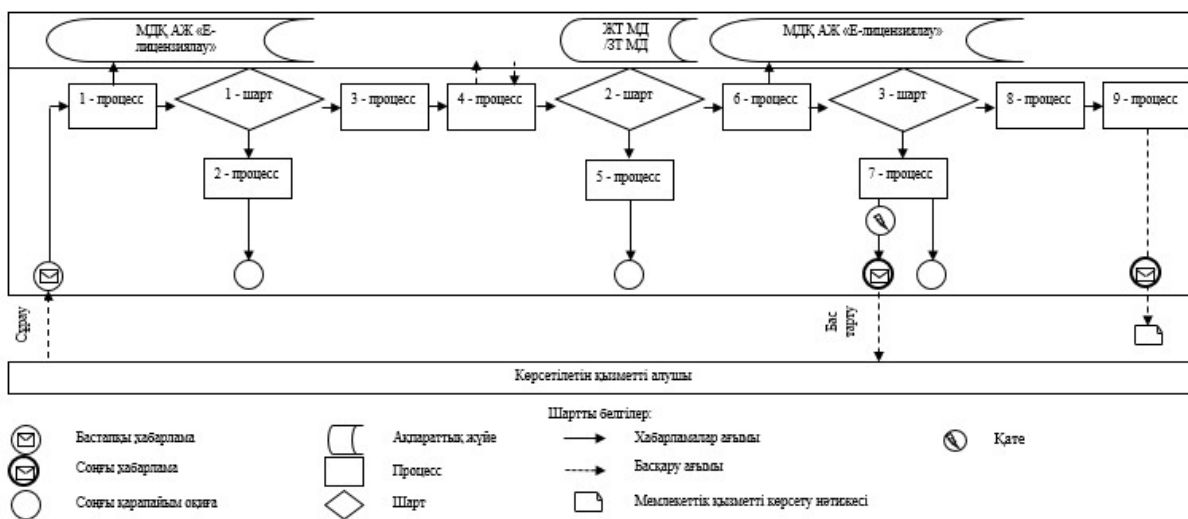
11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

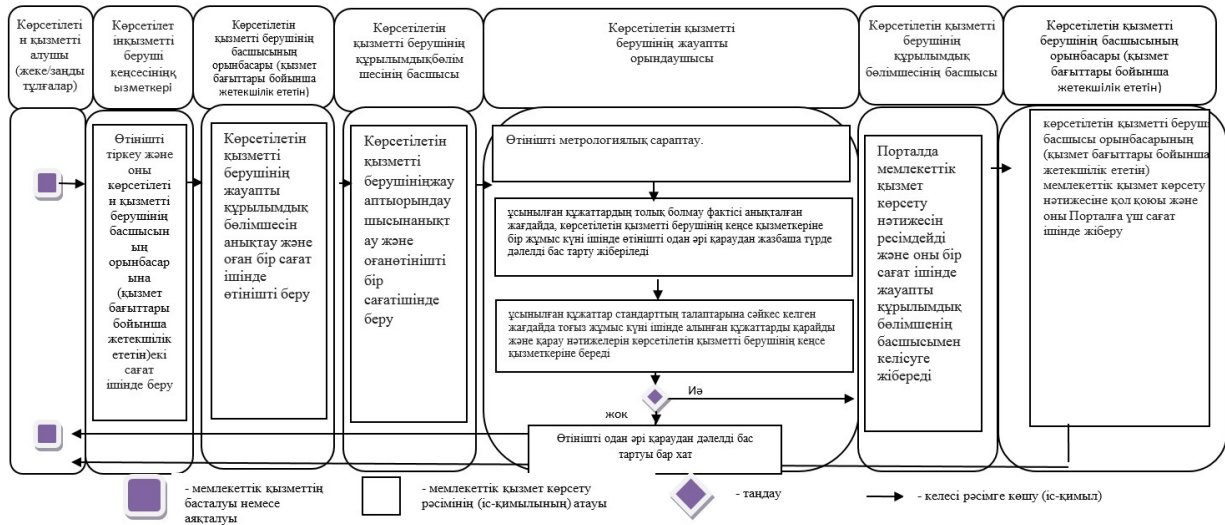
10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша



"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрі
міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына
9-қосымша

"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Бұйрық регламентпен толықтырылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 09.10.2019 № 438 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ереже

1. "Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру " электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Портал арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік стандартты үлгідегі типін бекіту туралы сертификат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген " Шетелдік шығарылымның стандартты үлгісін қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) 9–тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттары (бұдан әрі – құжат) бар өтініші Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

8) Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жолданады және сақталады.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
 - 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;
 - 4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
 - 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының Порталға парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (

көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

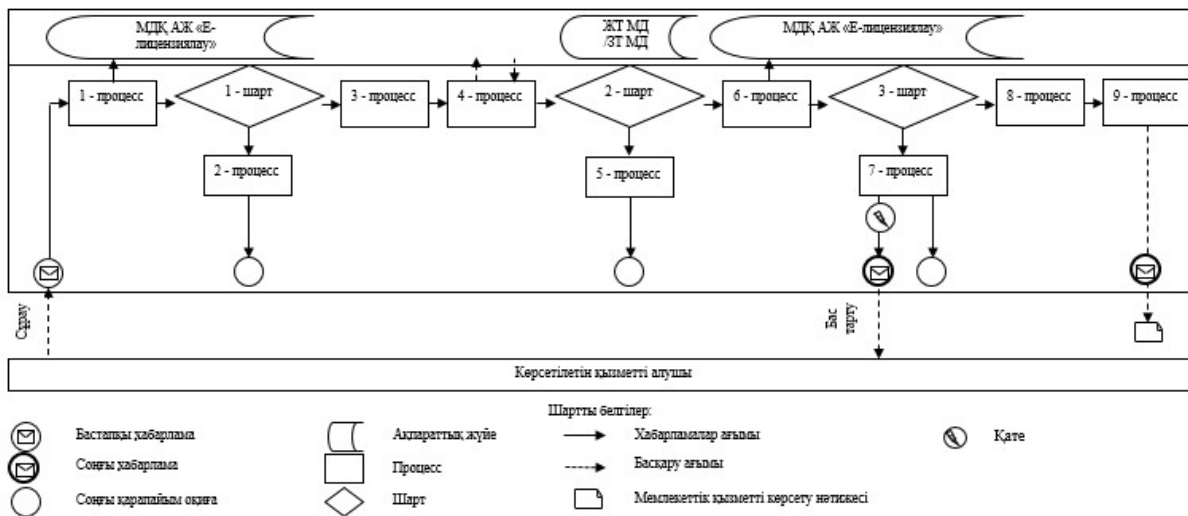
11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша



"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту"
Мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

