

**"Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 1151 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 21 қаңтарда № 12899 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 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығына (бұдан әрі – бұйрық) (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 11764 тіркелген, № 174 (28652) "Егемен Қазақстан" газетінде 2015 жылғы 12 қыркүйекте жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтыру енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) көрсетілген бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру";

2) көрсетілген бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру";

3) көрсетілген бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын жасау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру";

4) көрсетілген 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";

5) көрсетілген бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттары бекітілсін."

көрсетілген бұйрыққа 1-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрыққа 2-қосымша осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес редакцияда 6-қосымшамен толықтырылсын.

2. 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 мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялауға оның көшірмелерін баспа және электрондық түрде жіберуді;

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 күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

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

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық экономика министрінің  
міндетін атқарушы

\_\_\_\_\_ М. Құсайынов

2015 жылғы 15 желтоқсан

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 4 желтоқсандағы  
№ 1151 бұйрығына  
1-қосымша

## **"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің Техникалық реттеу және  
метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтінішін қабылдау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Министрліктің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу  
құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы  
жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) ХҚО;

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жүзеге  
асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

сертификат беру кезінде – 15 (он бес) жұмыс күні;

сертификаттың телнұсқасын беру кезінде – 2 (екі) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қарауға жазбаша дәлелді бас тартуды береді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, ХҚО – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсетуде күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, ХҚО – 15 (он бес) минут.

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

Қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен расталады.

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.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат немесе сертификаттың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет тегін негізде жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметке өтініш қабылдау және нәтижесін беру 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз портал арқылы электрондық кезекті брондау мүмкіндігімен көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады.

3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған соң, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштер қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ХҚО және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы:  
сертификат алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

Мемлекеттік ғылыми-метрологиялық орталықтан (бұдан әрі – МФМО) өтініште көрсетілген өлшем құралдарына эксперименттік зерттеулер жүргізу барысында оң нәтиже алғаны туралы хат;

2.21-2007 "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік өлшемдер бірлігін қамтамасыз ету жүйесі. Өлшем құралдарының типін сынау және бекітуді жүргізу тәртібі" ҚР СТ Д-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өлшем құралдары типін сипаттау жобасы екі данада (бұдан әрі – ҚР СТ 2.21-2007);

ашық басылымда типтің сипатын жариялауға рұқсаты туралы көрсетілетін қызметті алушының хаты;

жеке басты куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);  
сертификаттың телнұсқасын алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

2) сертификаттың телнұсқасын алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші және ХҚО қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан келісім алады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қажетті құжаттарды беру кезінде – өтінішті қағаз тасығышта қабылдауды растау оның құжаттар топтамасын қабылданған уақыты мен күні көрсетілген тіркеу туралы көшірмесіндегі белгі болып табылады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы өкілінің жеке куәлігін және оның өкілеттігін растайтын құжатты (көрсетілетін қызметті алушыдан сенімхат көшірмесі немесе түпнұсқасы) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын тұлғаның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның аты, тегі, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қолы болуы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) ХҚО интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысына жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол және пошта арқылы түскен шағымның қабылдануын растау оның тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) болып табылады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы шағым жіберген кезде "жеке кабинеті" арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің атына, ХҚО-ға келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz) интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің www.memst.kz интернет-ресурсында;

3) ХҚО www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Заңнамамен бекітілген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсетуді іске асыру, өздігінен қозғалу және жөн толық немесе ішінара қабілеттілігін және мүмкіншілігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін құжаттарды қабылдау Бірыңғай байланыс орталығына – 1414 жүгіну арқылы ХҚО қызметкерімен тұрғылықты жеріне бару арқылы жүргізіледі

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы, порталдағы "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 27-09-37, 27-09-75. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

Нысан

### **Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификатты алуға арналған өтініш**

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің  
Техникалық реттеу және метрология комитетіне  
жеке тұлғадан (толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда),  
жеке сәйкестендіру нөмірі), заңды тұлғадан (толық атауы,  
бизнес-сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда)).

Мынадай өлшем құралының: \_\_\_\_\_

(өлшем құралының толық атауы және белгіленуі)

\_\_\_\_\_ типін бекіту туралы  
(өндірушінің атауы, өндірістің аумақтық орналасқан жері)  
сертификатты беруді сұраймын.

Қосымша:

\_\_\_\_\_ (қоса берілетін құжаттар атауы)

Өндірілген немесе әкелінген өлшем құралдарының бекітілген типке



сәйкестігіне өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификаттың қолданылу мерзімінде кепілдік береміз.

Жеке тұлға \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

Заңды тұлғаның

басшысы \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

М.О. (болған кезде)

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

Нысан

## **Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификаттың телнұсқасын алуға өтініш**

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитетіне жеке тұлғадан (толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі), заңды тұлғадан (толық атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда)).

Қазақстан Республикасының өлшем брілігін қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесінің тізілімінде № \_\_\_\_\_ тіркелген мынадай өлшем құралын тіркеу нөмірі құралының: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (өлшем құралының толық атауы және белгіленуі)

\_\_\_\_\_ типін бекіту туралы

(өндірушінің атауы, өндірістің аумақтық орналасқан жері)

сертификаттың телнұсқасын беруді сұраймын.

Өндірілген немесе әкелінген өлшем құралдарының бекітілген типке сәйкестігіне өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификаттың қолданылу мерзімінде кепілдік береміз.

Жеке тұлға \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

Заңды тұлғаның

басшысы \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде))

М.О. (болған кезде)

"Өлшем құралдарының типін  
бекіту туралы сертификат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы  
15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын  
басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (мекенжайын  
көрсету) РМК филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі \_\_\_\_\_ Сіздің  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес  
құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік  
қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:  
Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

\_\_\_\_\_  
(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә.А. қолы

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 4 желтоқсандағы  
№ 1151 бұйрығына  
2-қосымша

## **"Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Қазақстан метрология институты (ҚазМетрИн)" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Министрліктің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші берілген рұқсаттамалар туралы мәліметтерді "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне енгізеді.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

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

сертификат беру кезінде – 15 (он бес) жұмыс күні;

сертификаттың телнұсқасын беру кезінде – 2 (екі) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қарауға жазбаша дәлелді бас тартуды береді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, ХҚО-ға– 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, ХҚО-да– 15 (он бес) минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – өлшем құралдарының метрологиялық аттестаттау туралы сертификаты немесе сертификаттың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы негізде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету құны "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңының 146-бабы 1-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен 0,35 айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде бекітілді.

Төлем екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол емес нысанда жүзеге асырылады.

#### 8. Жұмыс кестесі:

1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметке өтініш қабылдау және нәтижесін беру 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, портал арқылы электрондық кезекті брондау мүмкіндігімен жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: өкілеттігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ХҚО және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы:

сертификат алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

Мемлекеттік ғылыми-метрологиялық орталықтан (бұдан әрі – МҒМО) өтініште көрсетілген өлшем құралына эксперименттік зерттеулер жүргізу барысында оң нәтиже алынғаны туралы хат;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін);

сертификаттың телнұсқасын алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін);

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші және ХҚО

қызметкері ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан келісім алады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қажетті құжаттарды беру кезінде – өтінішті қағаз тасығышта қабылдауды растау оның құжаттар топтамасын қабылданған уақыты мен күні көрсетілген тіркеу туралы көшірмесіндегі белгі болып табылады.

ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы өкілінің жеке куәлігін және оның өкілеттігін растайтын құжатты (көрсетілетін қызметті алушыдан сенімхат көшірмесі немесе түпнұсқасы) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің Техникалық реттеу және метрология комитетінің (бұдан әрі – Комитет), көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Комитет басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның аты, тегі, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының қолы болуы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Комитеттің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) ХҚО интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысына жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол және пошта арқылы түскен шағымның қабылдануын растау оның тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) болып табылады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы шағым жіберген кезде "жеке кабинеті" арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Комитеттің, көрсетілетін қызметті берушінің атына, ХҚО-ға келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.kazinet.kz](http://www.kazinet.kz) интернет-ресурсында;
- 3) ХҚО [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Заңнамамен бекітілген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсетуді іске асыру, өздігінен қозғалу және жөн толық немесе ішінара қабілеттілігін және мүмкіншілігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін құжаттарды қабылдау Бірыңғай байланыс орталығына – 1414 жүгіну арқылы ХҚО қызметкерімен тұрғылықты жеріне бару арқылы жүргізіледі

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы, порталдағы "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 27-09-37, 27-09-75. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

Нысан

### **Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификатты алуға өтініш**

"Қазақстан метрология институты (ҚазМетрИн)" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жеке тұлғадан (толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда), заңды тұлғадан (толық атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда)).

Мынадай зауыттық нөмірі бар өлшем құралын \_\_\_\_\_  
(өлшем құралының толық  
атауы және белгіленуі

\_\_\_\_\_ (өндірушінің атауы, өндірістің аумақтық орналасқан жері)  
метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беруді сұраймын.  
Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны  
құрайтын мәліметті пайдалануға келісім беремін.

Қосымша: \_\_\_\_\_  
(қоса берілген құжаттардың атауы)  
Жеке тұлға \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Заңды тұлғаның

басшысы \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

М.О. (болған жағдайда)

Өлшем құралдарын метрологиялық  
аттестаттау туралы сертификат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

## **Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификаттың телнұсқасын алуға өтініш**

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің  
Техникалық реттеу және метрология комитетінің "Қазақстан метрология  
институты (ҚазМетрИн)" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық  
мемлекеттік кәсіпорнына

жеке тұлғадан (толық тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда),  
жеке сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда), заңды тұлғадан (толық  
атауы, бизнес-сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда)).

Қазақстан Республикасы өлшем бірлігін қамтамасыз етудің  
мемлекеттік жүйесінің тізілімінде тіркелген мынадай өлшем құралын

\_\_\_\_\_

(тіркеу нөмірі)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(өндірушінің атауы, шығарылған елі)

метрологиялық аттестаттау туралы сертификаттың телнұсқасын беруді  
сұраймын.

Ақпараттық жүйеде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын  
мәліметті пайдалануға келісім беремін.

Жеке тұлға \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Заңды тұлғаның

басшысы \_\_\_\_\_

(қолы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

М.О. (болған жағдайда)

Өлшем құралдарын метрологиялық



Нысан

## **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы  
15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын  
басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (мекенжайын  
көрсету) РМК филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі \_\_\_\_\_ Сіздің  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес  
құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік  
қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:  
Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

\_\_\_\_\_  
(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә.А. қолы

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 4 желтоқсандағы  
№ 1151 бұйрығына  
3-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 26 маусымдағы  
№ 730 бұйрығына  
6-қосымша

## **"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі

сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Министрліктің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz), [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкіметінің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде:

сарапшы-аудитор аттестатын беру кезінде – 15 (он бес) жұмыс күні;

сарапшы-аудитор аттестатының телнұсқасын беру кезінде – 2 (екі) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын екі жұмыс күні ішінде тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды береді.

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, ХҚО-да – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут, ХҚО-да – 15 (он бес) минут.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – сәйкестікті растау, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін

айқындау жөніндегі сарапшы-аудитордың аттестаты (бұдан әрі – аттестат), сарапшы-аудитор аттестатының телнұсқасы не сарапшы-аудитор ретінде аттестаттаудан дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Қағаз тасығышта аттестат, аттестаттың телнұсқасын алу үшін жүгінген жағдайда, аттестат, аттестаттың телнұсқасы электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қолымен расталады.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін негізде көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

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

2) ХҚО-ның Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесі бойынша түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық" кезек тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті брондау мүмкіндігі бар.

3) порталда – жөндеу жұмыстарына байланысты жүргізілетін техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған соң, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ХҚО және көрсетілетін қызметті берушіге:

сәйкестікті растау жөніндегі аттестатты алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәлімделетін аттестаттау бағыты бойынша тағылымдамадан өткені туралы мынадай санда есеп:

өнімдер мен көрсетілетін қызметтер бойынша (әр түрлі схемалар бойынша сәйкестікті растау жөніндегі жұмыстар туралы ақпаратты қоса алғанда) – кемінде бес есеп немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп;

жалпы ұзақтығы жиырма жұмыс күнінен кем емес менеджмент жүйесі бойынша (құжаттаманы талдауды, тексеруге қатысуды және олар туралы есеп жасауды қоса алғанда) – кемінде төрт есеп немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп;

персонал бойынша – кемінде үш есеп немесе тиісті бағыттар бойынша кәсіби қауымдастықтардың ұсынымдары немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп;

тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудитор аттестатын алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

жоғары білім туралы дипломның көшірмесін;

оқу орталығы куәлігінің не жеке тұлғаның теориялық даярлығын растайтын сертификаттың көшірмесін;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі жұмыстарды жүргізуге оның қатысқанын растайтын жеке тұлғаның тағылымдамадан өткені туралы он есептің көшірмесін;

кемінде екі жыл жалпы жұмыс өтілін растайтын жұмыс орнынан анықтама немесе еңбек кітапшасынан үзінді көшірмені ұсынады;

аккредиттеу жөніндегі аттестат алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеу бойынша тағылымдамадан өту туралы есеп (құжаттаманы талдауды, тексеруге қатысуды және олар туралы есеп жасауды қоса алғанда) – кемінде үш есеп немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп ұсынады;

аттестаттың телнұсқасын алу үшін:

Қазақстан Республикасының бүкіл аумағына таралатын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау арқылы аттестаттың немесе біліктілік аттестатының нөмірін, берілген күні мен қолданылу мерзімін көрсете отырып, аттестатты немесе біліктілік аттестатын жарамсыз деп тану туралы растама;

еркін нысандағы өтініш;

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

2) порталға:

сәйкестікті растау жөніндегі аттестатты алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мәліметтер нысаны;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәлімделетін аттестаттау бағыты бойынша тағылымдамадан өткені туралы мынадай санда есептердің электрондық көшірмелері:

өнімдер мен көрсетілетін қызметтер бойынша (әр түрлі схемалар бойынша сәйкестікті растау жөніндегі жұмыстар туралы ақпаратты қоса алғанда) – кемінде бес есеп немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп;

жалпы ұзақтығы жиырма жұмыс күнінен кем емес менеджмент жүйесі бойынша (құжаттаманы талдауды, тексеруге қатысуды және олар туралы есеп жасауды қоса алғанда) – кемінде төрт есеп немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп;

персонал бойынша – кемінде үш есеп немесе тиісті бағыттар бойынша кәсіби қауымдастықтардың ұсынымдары немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есеп;

тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудитор аттестатын алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

жеке басын куәландыратын құжаттың электрондық көшірмесін;

жоғары білім туралы дипломның электрондық көшірмесін;

оқу орталығы куәлігінің не жеке тұлғаның теориялық даярлығын растайтын сертификаттың электрондық көшірмесін;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі жұмыстарды жүргізуге оның қатысқанын растайтын жеке тұлғаның тағылымдамадан өткені туралы он есептің электрондық көшірмесін;

кемінде екі жыл жалпы жұмыс өтілін растайтын жұмыс орнынан анықтама немесе еңбек кітапшасынан үзінді көшірмені ұсынады;

аккредиттеу жөніндегі аттестат алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аккредиттеу бойынша тағылымдамадан өту туралы есеп (құжаттаманы талдауды, тексеруге қатысуды және олар туралы есеп жасауды қоса алғанда) – кемінде үш есеп немесе аттестаттаудың мәлімденетін бағытында сарапшы-аудитордың қызметі туралы есептердің электрондық көшірмесін ұсынады.

Аттестат жоғалған, бүлінген жағдайда, егер бұрын берілген аттестат қағаз нысанында ресімделген болса, көрсетілетін қызметті алушының порталдағы " жеке кабинетінде" аттестаттың немесе біліктілік аттестатының электрондық көшірмесін алу мүмкіндігі бар.

Порталда электрондық сұрау салуды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады. Құжаттар көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы жүгінген кезде "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ хабарлама жіберіледі (егер мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі қағаз тасығышта қажет болған жағдайда, оны алу орнын көрсету қажет)

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді уәкілетті тұлғалардың ЭЦҚ куәландырған электрондық құжат нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Ақпараттық жүйелерден алынатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылардан талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды ХҚО арқылы қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

ХҚО-да дайын құжаттарды беру тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігін көрсеткен жағдайда (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) жүзеге асырылады.

ХҚО нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жібереді. Бір ай ішінде жүгінген жағдайда, ХҚО сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде ХҚО-ға жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын тұлғаның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның аты, тегі, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) ХҚО интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша ХҚО басшысына жіберіледі.

ХҚО кеңсесіне қолма-қол және пошта арқылы түскен шағымның қабылдануын растау оның тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) болып табылады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға портал арқылы шағым жіберген кезде "жеке кабинеті" арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отыратын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің атына, ХҚО-ға келіп түскен мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету, соның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің [www.mid.gov.kz](http://www.mid.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.memst.kz](http://www.memst.kz) интернет-ресурсында;
- 3) ХҚО [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында;
- 4) порталда орналастырылған.



14. Көрсетілетін қызметті алушы белгіленген заңнамалық тәртіпке сәйкес толық немесе ішінара еңбекке қабілеттілігінен айырылған жағдайда немесе өзіне қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, іс-әрекет жасау мүмкіндігін жоғалтқан жағдайда бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары арқылы байланысқа шығу арқылы ХҚО қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметке өтінішті олардың мекен-жайларына барып қабылдайды.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу тәртібінде порталдағы " жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 27-07-23, 27-07-19. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

Нысан

---

(аттестаттау органының толық атауы)

---

(қызмет бағыты)

бойынша сарапшы-аудиторға кандидат

---

(Т.А.Ә.А., ЖСН, лауазымы, жұмыс орны, мекенжайы, телефоны)

**Өтініш**

---

(қызмет бағыты)

бойынша Қазақстан Республикасының Мемлекеттік техникалық реттеу

жүйесінің сарапшы-аудиторы ретінде мені аттестаттауды өтінемін.  
Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы  
заңнамамен белгіленген сарапшы-аудиторларға қойылатын талаптарды  
толығымен орындауға міндеттенемін.

Қолы, күні

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

Нысан

### **Сарапшы-аудиторларға үміткер жеке тұлға мәліметтерінің нысаны**

\_\_\_\_\_ (мәлімделетін аттестаттау бағыты)

Толтырылған күні \_\_\_\_\_

— 1. Жеке деректері:

Тегі \_\_\_\_\_

— Аты \_\_\_\_\_

— Әкесінің аты (бар болған кезде) \_\_\_\_\_

Туған жылы \_\_\_\_\_

— Жеке басты куәландыратын құжат (нөмірі, кім және қашан берді)

— Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_

Білімі \_\_\_\_\_

— Аяқтаған оқу орнының атауы \_\_\_\_\_

— Аяқтаған жылы \_\_\_\_\_

— Білімі туралы құжаттың (диплом) нөмірі \_\_\_\_\_

(шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаты болған кезде, Қазақстан Республикасының аумағында заңнамамен белгіленген тәртіппен білім беру туралы құжатты нострификациялау туралы мәліметтерді көрсету)

Диплом бойынша мамандығы \_\_\_\_\_

Диплом бойынша біліктілігі \_\_\_\_\_

Ғылыми дәрежесі (бар болған кезде) \_\_\_\_\_

Аттестаты (бар болған кезде) \_\_\_\_\_

(сарапшы-аудитордың)

20 \_\_ жылы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ берілген.

Жұмыс орны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Лауазымы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тұрғылықты мекенжайы \_\_\_\_\_

## 2. Жұмыс өтілінің бар екендігі туралы деректер:

Күні		Ұйым атауы, лауазымы	Негізгі міндеттері
басталуы	аяқталуы		

## 3. Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау, бойынша жұмыстарға қатысқандығы (практикалық даярлықтан (тағылымдамадан) өтуі туралы) туралы деректер:

Жұмыстар жүргізу кезеңі	Тексерілетін ұйымның атауы және мекенжайы	Орындалған жұмыстар тізбесі

## 4. Даярлау (қайта даярлау) немесе біліктілігін арттыру курстарынан өткені туралы деректер:

Курстардан өту күні	Оқыту түрі, сағаттар саны	Мамандану (қызмет бағыты)	Куәліктің нөмірі және берілген күні	Оқытуды өткізген оқу орталығы

\_\_\_\_\_ Қолы, күні

"Сәйкестікті растау, аккредиттеу,  
тауардың шығарылған елін, Кеден одағы  
тауарының немесе шетел тауарының

НЫСАН

**Тағылымдамадан өткені туралы**

**№ \_\_\_\_\_ ЕСЕП**

\_\_\_\_\_  
(мәлімделетін аттестаттау бағыты)

\_\_\_\_\_  
(сарапшы-аудиторларға үміткер жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_  
(есептің мәтіні)

Сарапшы-аудиторларға үміткер жеке тұлға (тағылымдамашы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тегі және аты-жөні) (қолы)

Тағылымдама басшысының пікір-мінездемесі:

Бағалау саласы	Бағалау (қанағаттанарлық, қанағаттарлықсыз)
Білімі:	
Қазақстан Республикасы заңнамаларының негізі	
Қазақстан Республикасының стандарттау жөніндегі негізін қалайтын нормативтік құқықтық актілері мен нормативтік құжаттары	
Жұмыстар мен тексерістер жүргізу әдістері мен процедуралары, тексерілетін нысандар сипаттамалары, оларды бағалау, есептер, қажетті құжаттар және жұмыс нәтижелері бойынша қорытындылар дайындау	
Білімді іс жүзінде қолдана білу	
Жеке қасиеттерін іске асыру	
Жалпы баға	

Тағылымдама жетекшісі

\_\_\_\_\_  
(сарапшы-аудитор, тегі, аты, әкесінің аты, аттестаттың тіркеу нөмірі,

---

Сарапшы-аудитор ретіндегі қызмет бағыты, лауазымы, жұмыс орны, жұмыс өтілі)

---

(тағылымдама басшысының қолы) (тағылымдама басшысының тегі және аты-жөні)

Ұйым басшысы

---

(ұйым басшысының қолы) (ұйым басшысының тегі және аты-жөні)

М.О.

Ескертпе:

Есеп мәтінінде көрсетеді:

- 1) тағылымдамадан өткен күнді, тағылымдамадан өткен ұйымның атуын және мекежайын (Қазақстан Республикасының Аккредиттеу субъектілері тізбесінде тіркелген ұйымның аккредиттеу аттестатының нөмірі және қолданылу кезеңі);
- 2) жұмыстардың ережелер мен процедураларды айқындайтын қандай құжаттарға сәйкес жүргізілгенін;
- 3) тексерілген тексеру нысанының сәйкестігі (сәйкессіздігі) туралы шешімнің ненің негізінде қабылданғаны туралы құжаттар көрсетілген жұмыстарды жүргізу тәртібі (сертификаттау/мәлімдеу рәсімдерінің қорытындысы, сынақ хаттамаларының және өзге құжаттардың нөмірлері);
- 4) сәйкестік сертификатын беру/беруден бас тарту туралы қабылданған шешім (тексерілетін ұйымның атауы және мекенжайы).

"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
4-қосымша

---

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.А.) немесе ұйымның атауы)

---

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Нысан

## Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

### қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" (мекенжайын көрсету) РМК филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі \_\_\_\_\_ Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда: Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

Т.А.Ә.А. (бар болса) (ХҚО қызметкері) \_\_\_\_\_

қолы

Орындаушы: Т.А.Ә.А. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.А./қолы

20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_