

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қарашадағы № 454 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 желтоқсанда N 3513 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 72 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.03.2018 № 72 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан облысының
әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы 18 қазандағы
№ 454 қаулысымен бекітілді

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 563 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11636 болып тіркелген) бекітілген "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде әзірленген.

Осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағындағы көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасығышта алу үшін өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта

ресімделіп, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының мөрі және қолымен расталады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет заңды және жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының орналасқан жері бойынша бюджетке жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығына лицензиялық алым төленеді:

1) аталған қызмет түрімен айналысу құқығына лицензия беру кезінде лицензиялық алым 10 айлық есептік көрсеткішті (бұдан әрі – АЕК) құрайды;

2) лицензияны қайта ресімдегені үшін лицензиялық алым – лицензия беру кезіндегі ставканың 10 %-ын құрайды, бірақ 4 АЕК-тен аспайды.

3) лицензияның телнұсқасын беру - лицензия беру кезіндегі ставканың 100 %-ын құрайды.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алуға электрондық сұрау салу берілген жағдайда төлем "электрондық үкіметке" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) немесе екінші деңгейдегі банктер арқылы жүзеге асырылады.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып қызмет алушының (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) келесі құжаттарды ұсынуы болып табылады:

1) лицензия алу үшін: мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

жеке басын куәландырылатын құжат және өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкес мәліметтер нысаны;

2) лицензияға қосымшаны алу үшін: мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

жеке басын куәландырылатын құжат және өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

3) лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін: мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

жеке басын куәландырылатын құжат және өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

лицензияны қайта ресімдеу үшін лицензиялық алым төлегенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттардың көшірмесі;

4) тиісті ақпараттық жүйелерден лицензия туралы мәліметтер алуға мүмкіндік болмаған жағдайда лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін: еркін нысандағы өтініш;

жеке басын куәландырылатын құжат және өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін);

лицензияның телнұсқасын алу үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі.

П о р т а л ғ а :

1) лицензия алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес заңды немесе жеке тұлға үшін өтініш;

ЭҮТШ арқылы төлеу жағдайларын қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

2) лицензияға қосымшаны алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес заңды немесе жеке тұлға үшін өтініш;

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

3) лицензияны қайта ресімдеу үшін: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес заңды немесе жеке тұлға үшін өтініш;

ЭҮТШ арқылы ақысын төлеуді қоспағанда, лицензиялық алым төлегенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі; алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттардың электрондық көшірмесі;

4) тиісті ақпараттық жүйелерден лицензия туралы мәліметтер алуға мүмкіндік болмаған жағдайда лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы еркін нысандағы сұрау салу;

ЭҮТШ арқылы ақысын төлеуді қоспағанда, лицензияның телнұсқасын алу үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы мәліметтерді, ЭҮТШ арқылы төленген туралы көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті және қажетті құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, журналға тіркейді, өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылдаған күні мен уақытын, құжаттар топтамасын қабылдаған кеңсе қызметкерінің тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, белгі қояды – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері тіркелген өтінішті құжаттар топтамасымен қоса беріп, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жолдайды – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасының мазмұнымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 2 (екі) сағат;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың осы регламенттің 6-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толық болуын және дұрыс ресімделуін тексереді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын электрондық форматта ресімдейді – 14 (он төрт) жұмыс

к ү н і

і ш і н д е ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 10 (он) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінде қол қояды, мөрімен растайды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 2 (екі) сағат;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері журналға белгі қояды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған, сондай-ақ порталға өтініш берілген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: лицензияны және (немесе) лицензия қосымшасын беру – 15 (он бес) жұмыс

к ү н і ;

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні ;

көрсетілетін қызметті алушыны бөліп шығару немесе бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу – 15 (он бес) жұмыс күні;

лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру – 2 (екі) жұмыс күні ;

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді .

Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісін белгілеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартады .

8. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;

2) өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысына қарауға жолдау;

3) өтінішті қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау ;

4) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қоюға жолдау;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне жолдау ;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілген қызметті алушыға беруі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

10. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтылығын көрсетумен құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті және қажетті құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, журналға тіркейді, өтініштің көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылдаған күні мен уақытын, құжаттар топтамасын қабылдаған кеңсе қызметкерінің тегі мен аты-жөнін көрсете отырып, белгі қояды – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері тіркелген өтінішті құжаттар топтамасымен қоса беріп, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жолдайды – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасының мазмұнымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 2 (екі) сағат;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың осы регламенттің 6-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толық болуын және дұрыс ресімделуін тексереді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын электрондық форматта ресімдейді – 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 10 (он) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінде қол қояды және мөрімен растайды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды – 2 (екі) сағат;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері журналға белгі қояды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді – 30 (отыз) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де

көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ арқылы порталда тіркеуді, авторландыруды жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының деректерін растау және көрсетілетін қызметті таңдау туралы хабарламаны қалыптастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыру және құжаттар т о п т а м а с ы н б е к і т у ;

3) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұрау салуды куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуды өңдеуі (т е к с е р у і , т і р к е у і) ;

5) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" электрондық сұрау салу мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;

б) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сымен қол қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету н ә т и ж е с і н ж і б е р у і ;

7) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның бөлімшесі а р қ ы л ы к ө р с е т і л м е й д і .

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) **өзара** іс-қимылы, сондай-ақ халыққа қызмет

көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекеттесу тәртібін және мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес **мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында** көрсетіледі.

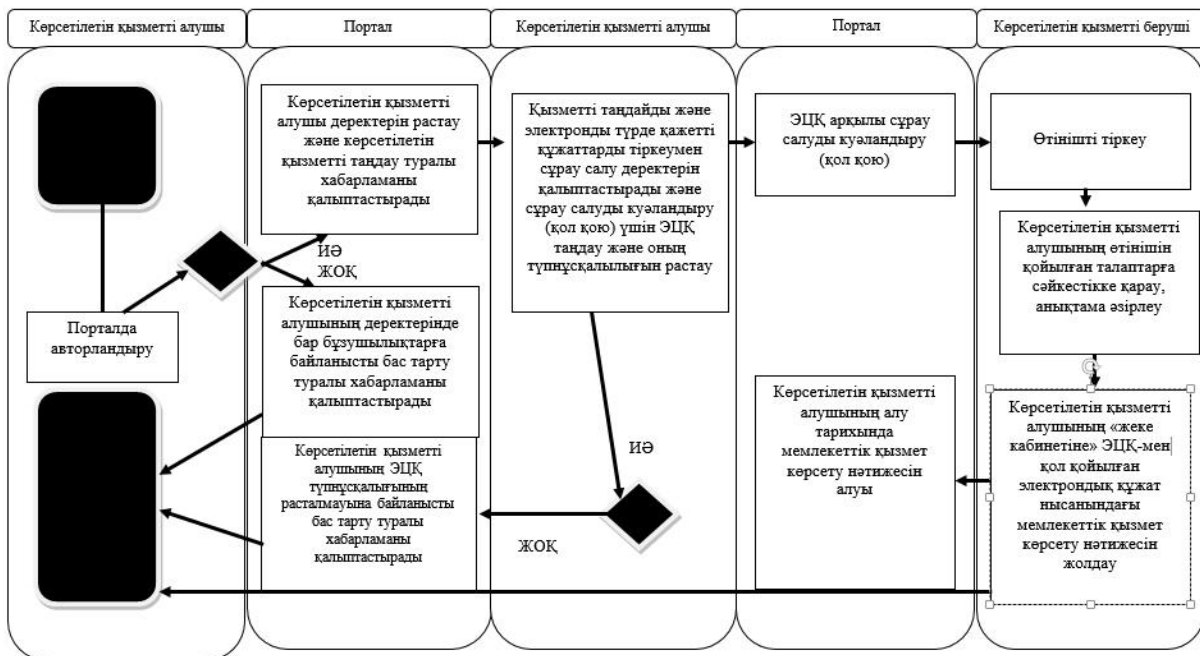
"Занды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1 қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші

№ р/тауы	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мекенжай, телефон	Жұмыс кестесі
1	Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58, 517 кабинет, телефон: 8(7152)-50-22-89	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін, үзіліс сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін.

"Занды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша





Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілгенде



Шартты белгілер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетуді бастау немесе аяқтау
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік – ҚФБ атауы
	- таңдау нұсқасы
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) көшу

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