

**"Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 28 мамырдағы № 619 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2016 жылғы 8 ақпандағы № 166 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 9 наурызда № 13416 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 2020 жылғы 8 қыркүйектегі № 457 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 08.09.2020 № 457 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңы 43-1-бабының 1-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 28 мамырдағы № 619 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11630 болып тіркелген, 2015 жылғы 7 тамызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

1-тармақтың екінші бөлігінің үшінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;"

4-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау";

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығының сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ) логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішке қол қойған тұлғаның жеке басын сәйкестендіреді;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЖТ МДБ) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЗТ МДБ) жіберуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДК/ЗТ МДБ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДК/ЗТ МДБ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беруі.

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттардың көшірмесін түсіруі, оларды сұрау нысанына бекітуі және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын, сондай-ақ құжаттардың түпнұсқаларын (көшірмелерін) өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландыруы;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" Мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МД АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген ЭЦҚ куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында рұқсат беру шарттарына және талаптарына сәйкестігін қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдау үшін жіберуі;

мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар мен ақпараттардың тізбесі "Өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен айқындалған.

11-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алуға арналған қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – Мемлекеттік корпорацияда қолма қол;

2) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу процесінің ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш бланкісінің-қолхаттың жыртылмалы талонының негізінде онда көрсетілген мерзімде, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне жүгінеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, көрсетілетін қызметті алушыға алғандығы туралы белгі қойғыза отырып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсінен мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады.";

2-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;  
көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Кепілдік міндеттемені (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

1-тармақтың екінші бөлігінің үшінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;"

4-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау";

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығының сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ) логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішке қол қойған тұлғаның жеке басын сәйкестендіреді;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЖТ МДБ) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЗТ МДБ) жіберуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДК/ЗТ МДБ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДК/ЗТ МДБ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде

қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беруі.

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттардың көшірмесін түсіруі, оларды сұрау нысанына бекітуі және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын, сондай-ақ құжаттардың түпнұсқаларын (көшірмелерін) өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландыруы;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" Мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МД АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін ЭЦҚ куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында кепілдік міндеттемені (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру шарттарына және талаптарына сәйкестігін қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жібереді;

мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар мен ақпараттардың тізбесі "Кепілдік міндеттемені (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен айқындалған.

11-рәсім - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алуға арналған қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – Мемлекеттік корпорацияда қолма қол;

2) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу процесінің ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш бланкісінің-қолхаттың жыртылмалы талонының негізінде онда көрсетілген мерзімде, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне жүгінеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, көрсетілетін қызметті алушыға алғандығы туралы белгі қойғыза отырып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсінен мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады.";

2-қосымша осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын; көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

1-тармақтың екінші бөлігінің үшінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;"

4-тараудың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау";

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығының сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ) логин мен парольді (авторизациялау процесі) енгізеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішке қол қойған тұлғаның жеке басын сәйкестендіреді;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЖТ МДБ) немесе "Занды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі - ЗТ МДБ) жіберуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДК/ЗТ МДБ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДК/ЗТ МДБ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беруі.

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттардың көшірмесін түсіруі, оларды сұрау нысанына бекітуі және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде көрсетілетін қызметті алушының сұрауын, сондай-ақ құжаттардың түпнұсқаларын (көшірмелерін) өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландыруы;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылданғаны туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" Мемлекеттік дерекқоры" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МД АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін ЭЦҚ куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында қорытынды беру шарттарына және талаптарына сәйкестігін қарастыру, сондай-ақ

Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жібереді;

мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар мен ақпараттардың тізбесі "Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен айқындалған.

11-рәсім - Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алуға арналған қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беруі;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – Мемлекеттік корпорацияда қолма қол;

2) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу процесінің ұзақтығы – 15 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш бланкісінің-қолхаттың жыртылмалы талонының негізінде онда көрсетілген мерзімде, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, Мемлекеттік корпорацияның қызметкеріне жүгінеді;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

3-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, көрсетілетін қызметті алушыға алғандығы туралы белгі қойғыза отырып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсінен мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады.";

2-қосымша осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын".

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитеті (А.Қ. Ержанов):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;



2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оның көшірмелерін баспа және электрондық түрде күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ тіркелген бұйрықты алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Республикалық құқықтық ақпарат орталығына 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.

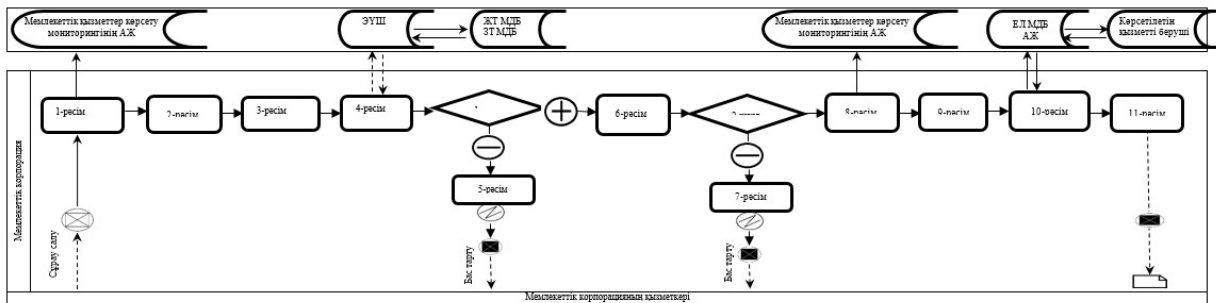
4. Осы бұйрық оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму  
министрінің міндетін атқарушы

Ж. Қасымбек

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрінің  
2016 жылғы 8 ақпандағы  
№ 166 бұйрығына  
1-қосымша  
"Өнімді Қазақстан Республикасының  
аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге  
рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге  
тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл  
диаграммасы**

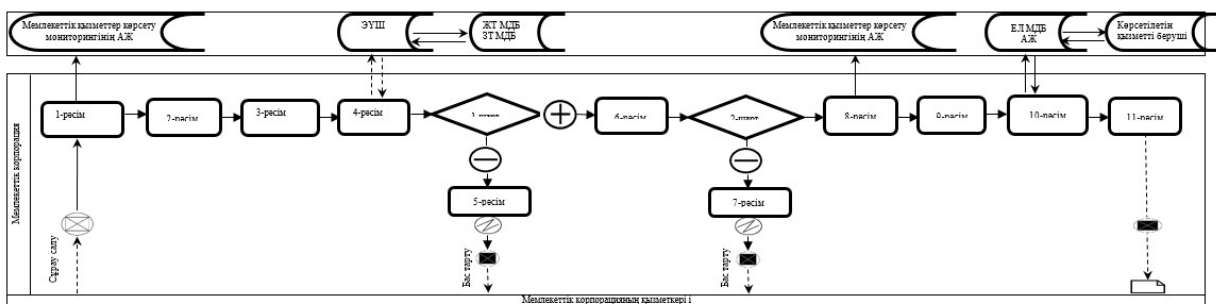


**Шартты белгілер:**

	Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат		Қате	Е.П.МДБ А.Ж.	«Е-цифраналық» Мемлекеттік дерекқоры ақпараттық жүйесі
	Хабарламалар ағымы		Қорытындысыз уақытша	ЭУШ	Электрондық үкіметтің шешімі
	Басқару ағымы		Бастапқы уақытша	ЖТ МДБ	«Заңды құталар» мемлекеттік деректер базасы
	Шарт		Оң нәтиже	ЖТ МДБ	«Жаңа құталар» мемлекеттік деректер базасы
	Рәсім		Сейбасқындық	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің А.Ж.	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі
	Ақпараттық жүйе				

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрінің  
2016 жылғы 8 ақпандағы  
№ 166 бұйрығына  
2-қосымша  
"Кепілдік міндеттемені (түпкілікті  
пайдаланушының сертификатын) беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



**Шартты белгілер:**

	Түпкі пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат		Қате	Е.П.МДБ А.Ж.	«Е-цифраналық» Мемлекеттік дерекқоры ақпараттық жүйесі
	Хабарламалар ағымы		Қорытындысыз уақытша	ЭУШ	Электрондық үкіметтің шешімі
	Басқару ағымы		Бастапқы уақытша	ЖТ МДБ	«Заңды құталар» мемлекеттік деректер базасы
	Шарт		Оң нәтиже	ЖТ МДБ	«Жаңа құталар» мемлекеттік деректер базасы
	Рәсім		Сейбасқындық	Мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің А.Ж.	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі
	Ақпараттық жүйе				

Қазақстан Республикасы  
Инвестициялар және даму министрінің  
2016 жылғы 8 ақпандағы  
№ 166 бұйрығына  
3-қосымша  
"Тауарларды, технологияларды,  
жұмыстарды,  
көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты

экспорттық  
бақылауға жататын өнімге жатқызу  
туралы  
қорытынды беру" мемлекеттік  
көрсетілетін  
қызмет регламентіне 2-қосымша

## Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалды өзара іс-қимыл диаграммасы

