

"Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика Министрінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 369 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2016 жылғы 18 ақпандағы № 71 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 15 наурызда № 13473 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің 2020 жылғы 2 маусымдағы № 130 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің 02.06.2020 № 130 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика Министрінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 369 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11565 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 20 қазанда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Қоршаған ортаны қорғау саласындағы жұмыстарды орындауға және қызметтерді көрсетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

4-бөлімнің тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы";

11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық

жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ) логин мен парольді (авторизация процесі) енгізуі;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің өтінішке қол қойған адамның жеке басын сәйкестендіруі;

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

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

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

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

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімінің негізінде электрондық құжаттар нысанындағы оның сұрауын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын (көшірмелерін) құжаттардың электрондық көшірмелерін өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында лицензия беру шарттарына және талаптарына сәйкестігі мәніне қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жіберуі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар тізбесі мен ақпарат Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 9-тармағымен анықталды.

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

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

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

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

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

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

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының алғандығы туралы міндетті белгісін қойғыза отырып, оған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсі бойынша мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады."

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Озонды бұзатын заттарды және құрамында озонды бұзатын заттар бар өнімдерді Кеден одағына кірмейтін

елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелуге және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкетуге лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

4-бөлімнің тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы";

11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ) логин мен парольді (авторизация процесі) енгізуі;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің өтінішке қол қойған адамның жеке басын сәйкестендіруі;

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

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

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

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

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімінің негізінде электрондық құжаттар нысанындағы оның сұрауын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын (көшірмелерін) құжаттардың электрондық көшірмелерін өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ЕЛ МДБ АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында лицензия беру шарттарына және талаптарына сәйкестігі мәніне қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жіберуі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар тізбесі мен ақпарат Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 9-тармағымен анықталды.

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

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

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

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

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

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

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының алғандығы туралы міндетті белгісін қойғыза отырып, оған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсі бойынша мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады."

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Озонды бұзатын заттарды пайдалана отырып, жұмыстар жүргізуге, құрамында озонды бұзатын заттар бар жабдықтарды жөндеуге, монтаждауға, оларға қызмет көрсетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

4-бөлімнің тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы";

11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"11. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ) логин мен парольді (авторизация процесі) енгізуі;

2-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің өтінішке қол қойған адамның жеке басын сәйкестендіруі;

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

4-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ

) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жіберуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

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

2-шарт – өтініштің дұрыс толтырылуы және Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

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

8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімінің негізінде электрондық құжаттар нысанындағы оның сұрауын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқаларын (көшірмелерін) құжаттардың электрондық көшірмелерін өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

9-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы Мемлекеттік корпорацияның БІАЖ берген штрих-коды бар қолхатты беруі;

10-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген ЭЦҚ-мен куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында лицензия беру шарттарына және талаптарына сәйкестігі мәніне қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жіберуі.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар тізбесі мен ақпарат Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 9-тармағымен анықталды.

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

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

12. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

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

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

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

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

3-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының алғандығы туралы міндетті белгісін қойғыза отырып, оған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсі бойынша мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай ішінде Мемлекеттік корпорацияда сақталады."

2. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Мұнай-газ кешеніндегі экологиялық реттеу, бақылау және мемлекеттік инспекция комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгенінен кейін он күнтізбелік күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгенінен кейін бес жұмыс күні ішінде оның көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің ресми интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастыруды;

5) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 2), 3) және 4) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді беруді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Энергетика вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Энергетика министрі

В. Школьник