

**"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 iс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк қызметті көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiнің сипаттамасы";

      11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

      "11. Мемлекеттік корпорацияға жүгiну тәртiбiнің сипаттамасы, көрсетiлетiн қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

      1) Мемлекеттік корпорацияға жүгiну тәртiбiнің сипаттамасы:

      1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ) 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшiн сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетiлетін қызметті алушының деректерiн енгiзуі;

      4-рәсiм – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкiметтiң шлюзi (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетiлетін қызметті алушының деректерi туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттiк дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) жiберуі;

      1-шарт – көрсетiлетін қызметті алушы деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

      5-рәсiм – көрсетiлетін қызметті беруші деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттiк қызметтер көрсету кезiнде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәлiметтердi пайдалануға көрсетiлетiн қызметтi алушының жазбаша келiсiмiн алады;

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

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

      8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетiлетiн қызметтi алушының жазбаша келiсiмiнің негiзiнде электрондық құжаттар нысанындағы оның сұрауын, сондай-ақ көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттардың тұпнұсқаларын (көшірмелерін) құжаттардың электрондық көшірмелерін өзiне қызметтiк мақсатта пайдалану үшiн берiлген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

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

      10-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" мемлекеттiк 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 сәйкестiгі мәніне қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн жолдау үшін жіберуі.

      Мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге қажеттi құжаттар тізбесі мен ақпарат Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 9-тармағымен анықталды.

      11-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн беруі;

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

      12. Мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесiнің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

      1) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу тәсiлi – Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол;

      2) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу тәртiбi:

      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 мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн 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 өнiмдердi 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 iс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк қызметті көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiнің сипаттамасы";

      11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

      "11. Мемлекеттік корпорацияға жүгiну тәртiбiнің сипаттамасы, көрсетiлетiн қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

      1) Мемлекеттік корпорацияға жүгiну тәртiбiнің сипаттамасы:

      1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ) 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшiн сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетiлетін қызметті алушының деректерiн енгiзуі;

      4-рәсiм – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкiметтiң шлюзi (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетiлетін қызметті алушының деректерi туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк дерекқорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттiк дерекқорына (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) жiберуі;

      1-шарт – көрсетiлетін қызметті алушы деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

      5-рәсiм – көрсетiлетін қызметті беруші деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттiк қызметтер көрсету кезiнде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәлiметтердi пайдалануға көрсетiлетiн қызметтi алушының жазбаша келiсiмiн алады;

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

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

      8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетiлетiн қызметтi алушының жазбаша келiсiмiнің негiзiнде электрондық құжаттар нысанындағы оның сұрауын, сондай-ақ көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттардың тұпнұсқаларын (көшірмелерін) құжаттардың электрондық көшірмелерін өзiне қызметтiк мақсатта пайдалану үшiн берiлген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

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

      10-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" мемлекеттiк 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 сәйкестiгі мәніне қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн жолдау үшін жіберуі.

      Мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге қажеттi құжаттар тізбесі мен ақпарат Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 9-тармағымен анықталды.

      11-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн беруі;

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

      12. Мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесiнің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

      1) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу тәсiлi – Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол;

      2) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу тәртiбi:

      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 мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн 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 iс-қимыл тәртiбiнің, сондай-ақ мемлекеттiк қызметті көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiнің сипаттамасы";

      11 және 12-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

      "11. Мемлекеттік корпорацияға жүгiну тәртiбiнің сипаттамасы, көрсетiлетiн қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы:

      1) Мемлекеттік корпорацияға жүгiну тәртiбiнің сипаттамасы:

      1-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Мемлекеттік корпорацияның ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ) 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 көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшiн сұрау нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетiлетін қызметті алушының деректерiн енгiзуі;

      4-рәсiм – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің электрондық үкiметтiң шлюзi (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы көрсетiлетін қызметті алушының деректерi туралы сұрауды "Жеке тұлғалар" мемлекеттiк дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) немесе "Заңды тұлғалар" мемлекеттiк дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жiберуі;

      1-шарт – көрсетiлетін қызметті алушы деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

      5-рәсiм – көрсетiлетін қызметті беруші деректерiнiң ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

      6-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттiк қызметтер көрсету кезiнде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәлiметтердi пайдалануға көрсетiлетiн қызметтi алушының жазбаша келiсiмiн алады;

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

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

      8-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Мемлекеттік корпорацияның ЫАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың тізімін енгізуі, құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына тіркеп қоюы және көрсетiлетiн қызметтi алушының жазбаша келiсiмiнің негiзiнде электрондық құжаттар нысанындағы оның сұрауын, сондай-ақ көрсетiлетiн қызметтi алушы ұсынған құжаттардың тұпнұсқаларын (көшірмелерін) құжаттардың электрондық көшірмелерін өзiне қызметтiк мақсатта пайдалану үшiн берiлген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландыруы;

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

      10-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің құжаттар топтамасын "Е-лицензиялау" мемлекеттiк 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 сәйкестiгі мәніне қарастыру, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн жолдау үшін жіберуі.

      Мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн көрсетiлетiн қызметтi берушiге қажеттi құжаттар тізбесі мен ақпарат Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартының 9-тармағымен анықталды.

      11-рәсім – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесiн беруі;

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

      12. Мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесiнің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

      1) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу тәсiлi – Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол;

      2) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу ұзақтығы – 20 (жиырма) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттiк қызметті көрсетудiң нәтижесiн алу тәртiбi:

      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 мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн 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 |

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