

"Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 359 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 5 шілдедегі № 271 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 8 тамызда № 15471 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 24 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 06.04.2020 № 24 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 359 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11192 болып тіркелген, 2015 жылғы 11 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентін бекіту туралы";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған "Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Статистика комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді, сондай-ақ осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялауға мерзімді баспасөз басылымдарына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне бұйрықтың осы тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика бірінші вице-министріне жүктелсін.

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

*Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі*

Т. Сүлейменов

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2017 жылғы 5 шілдедегі
№ 271 бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2015 жылғы 27 сәуірдегі
№ 359 бұйрығымен
бекітілді

"Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 258 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10883 болып тіркелген) "Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде "Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі Статистика комитетінің Ақпараттық-есептеу орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – "АЕО" РМК) және оның облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты (бұдан әрі – статистикалық ақпарат) беру;

Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сұратылып отырған статистикалық ақпараттың жоқтығы туралы хабарлама;

Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Мемлекеттік корпорацияға өтінішті беру кезінен бастап мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алған кезге дейін күнтізбелік 15 (он бес) күн.

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

2-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаты

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың қажетті тізбесін (бұдан әрі – құжаттар) беруі мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесі құрамына кіретін әр рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны.

Біржолғы өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету кезінде мынадай рәсімдер сақталады:

1) 1-рәсім – іс жүргізуге жауапты жұмыскер құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің директорына не оның міндетін атқарушы адамға қол қоюға жолдайды;

2) 2-рәсім – директор не оның міндетін атқарушы адам 3 (үш) сағат ішінде қол қояды және іс жүргізуге жауапты жұмыскер қол қойылған құжаттарды статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскерге жолдайды;

3) 3-рәсім – статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскер 9 (тоғыз) жұмыс күні ішінде бюджетті жоспарлауға жауапты жұмыскерге өңделген статистикалық ақпаратқа сәйкес көрсеткіштерді береді.

Сұратылып отырған статистикалық ақпарат жоқ болған немесе оны беру мүмкін болмаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші сұратылып отырған статистикалық ақпараттың жоқтығы туралы хабарламаны Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес "Халыққа қызмет көрсету орталығының Интеграцияланған ақпараттық жүйесі" мемлекеттік органның автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – МО АЖО) арқылы Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне жібереді;

4) 4-рәсім – бюджетті жоспарлауға жауапты жұмыскер, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2014 жылғы 31 желтоқсандағы № 199 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік статистика саласындағы мемлекеттік монополия субъектісі өндіретін және (немесе) өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағалары (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10161 болып тіркелген) (бұдан әрі – бұйрық) негізінде өңделген статистикалық ақпаратқа сәйкес көрсеткіштерді ұсынғаннан кейін 30 (отыз) минут ішінде бухгалтерлік есепті жүргізуге жауапты жұмыскерге көрсетілетін қызметтердің құнын есептеуді ұсынады;

5) 5-рәсім – бухгалтерлік есепті жүргізуге жауапты жұмыскер, көрсетілетін қызметтің құнын есептеу негізінде төлем шотын қояды және алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 1 (бір) сағаттың ішінде статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскерге жолдайды;

6) 6-рәсім – статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскер, алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 1 (бір) сағаттың ішінде іс жүргізуге жауапты жұмыскерге төлем шотын қоюмен сұратылған статистикалық ақпараттың дайындығы туралы хабарламаны жолдайды;

7) 7-рәсім – іс жүргізуге жауапты жұмыскер, алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 1 (бір) сағаттың ішінде Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне МО АЖО

арқылы төлем шотын қоюмен сұратылған статистикалық ақпараттың дайындығы туралы хабарламаны жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде төлем жүргізеді.

Көрсетілетін қызметті алушының төлем жүргізуге мүмкіндігі болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші төлем жүргізуге күнтізбелік 15 (он бес) күннен аспайтын уақыт береді, бұл ретте бұл мерзім мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

8) 8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің есептік шотына төлем түскені расталғаннан кейін статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскер 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін:

5 (бес) беттен аспайтын болса, Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне МО АЖО арқылы береді. Мемлекеттік корпорация жұмыскері қағаз жеткізгіште басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға береді;

5 (бес) беттен асатын болса, Қазақстан Республикасы ішінде және одан тыс қағаз жеткізгіште пошта байланысы арқылы береді.

Көрсетілетін қызметті алушы біржолғы өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті төлемді жүзеге асырмаған жағдайда мынадай рәсімдер сақталады:

1) 1-рәсім – бухгалтерлік есепті жүргізуге жауапты жұмыскер жоғарыда көрсетілген мерзім (2 (екі) жұмыс күн ішінде) аяқталғаннан кейін 30 (отыз) минуттың ішінде статистикалық ақпаратты ұсынуға жауапты жұмыскерге мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті төлемнің жоқтығы туралы хабарлайды;

2) 2-рәсім – статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскер, алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 30 (отыз) минуттың ішінде іс жүргізуге жауапты жұмыскерге Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхатты (бұдан әрі – бас тарту туралы қолхат) жолдайды;

3) 3-рәсім – іс жүргізуге жауапты жұмыскер алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 15 (он бес) минуттың ішінде Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне МО АЖО арқылы бас тарту туралы қолхатты жолдайды.

Кезеңділігі көрсетілген өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету кезінде мынадай рәсімдер сақталады:

1) 1-рәсім – іс жүргізуге жауапты жұмыскер 15 (он бес) минуттың ішінде құжаттарды тіркейді және қол қою үшін директорға не оның міндетін атқарушы адамға жолдайды;

2) 2-рәсім – директор не оның міндетін атқарушы адам 3 (үш) сағаттың ішінде қол қояды және іс жүргізуге жауапты жұмыскер статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскерге және шарт жасасуға жауапты жұмыскерге қол қойылған құжаттарды жолдайды;

3) 3-рәсім – статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскер бұйрыққа сәйкес көрсетілетін қызметтің құнын есептейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде шарт жасасуға жауапты жұмыскерге жолдайды.

Сұратылып отырған статистикалық ақпарат болмаған немесе оны беру мүмкін болмаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші сұратылған ақпараттың жоқтығы туралы хабарламаны Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес МО АЖО арқылы Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне жолдайды;

4) 4-рәсім – шарт жасасуға жауапты жұмыскер электрондық пошта арқылы көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде көрсетілген электрондық мекенжайға келісуге 2 (екі) жұмыс күні ішінде келісілуі тиіс шарттың жобасын жолдайды.

Жоғарыда көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушы келісілген шартты ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші МО АЖО арқылы көрсетілетін қызметті алушыны хабарландыратын Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне бас тарту туралы қолхатты жолдайды;

5) 5-рәсім – шарт жасасуға жауапты жұмыскер 1 (бір) жұмыс күні ішінде бір тараптан көрсетілетін қызметті берушіге қол қойылған шартты, екінші тараптан көрсетілетін қызметті алушыға қол қоюы үшін Қазақстан Республикасы ішінде және одан тыс пошталық жөнелтімдер арқылы жолдайды;

6) 6-рәсім – шарт жасасуға жауапты жұмыскер алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 1 (бір) сағаттың ішінде іс жүргізуге жауапты жұмыскерге қол қойылған шартты бір тараптан көрсетілетін қызметті берушіге, екінші тараптан көрсетілетін қызметті алушыға қол қоюы үшін жолдағаны туралы хабарламаны ұсынады;

7) 7-рәсім – іс жүргізуге жауапты жұмыскер алдыңғы рәсімді аяқтағаннан кейін 15 (он бес) минуттың ішінде МО АЖО арқылы Мемлекеттік корпорация жұмыскеріне қол қойылған шартты бір тараптан көрсетілетін қызметті берушіге, екінші тараптан көрсетілетін қызметті алушыға қол қоюы үшін жолдағаны туралы хабарламаны тіркейді;

8) 8-рәсім – Тараптардың шартқа қол қоюы үшін 8 (сегіз) жұмыс күні беріледі . Тараптар қол қойылған шартты алғаннан кейін шарт жасалған деп саналады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі мынадай рәсімнің (іс-қимылдың) орындалуын бастау үшін негіз болып табылады :

біржолғы өтініштің негізінде мемлекеттік қызметті алу кезінде:

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар;

қалыптастырылған статистикалық ақпарат;

шот-фактура және көрсетілген қызметтер актісі.

Кезеңділігі көрсетілген өтініштің негізінде мемлекеттік қызметті алу кезінде:

Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар;
келісілген шарт жобасы;
қол қойылған және шарттар тізілімінде тіркелген, мөрмен куәландырылған шарттың 2 (екі) данасы;
қалыптастырылған статистикалық ақпарат;
шот-фактура және көрсетілген қызметтер актісі.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- іс жүргізуге жауапты жұмыскер;
- статистикалық ақпаратты беруге жауапты жұмыскер;
- бюджетті жоспарлауға жауапты жұмыскер;
- бухгалтерлік есепті жүргізуге жауапты жұмыскер;
- шарт жасасуға жауапты жұмыскер;
- директор немесе оның міндетін атқарушы адам.

8. Құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) дәйектілігінің сипаты әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес біржолғы өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында және осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес кезеңділігі көрсетілген өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

4-тарау. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаты

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаты:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;
- 2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның жұмыскеріне 15 (он бес) минут ішінде құжатты береді;

3) Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері 20 (жиырма) минут ішінде ұсынылған құжаттарды қабылдайды және тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді;

4) Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды (түпнұсқаның сканерленген нұсқасы) МО АЖО арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

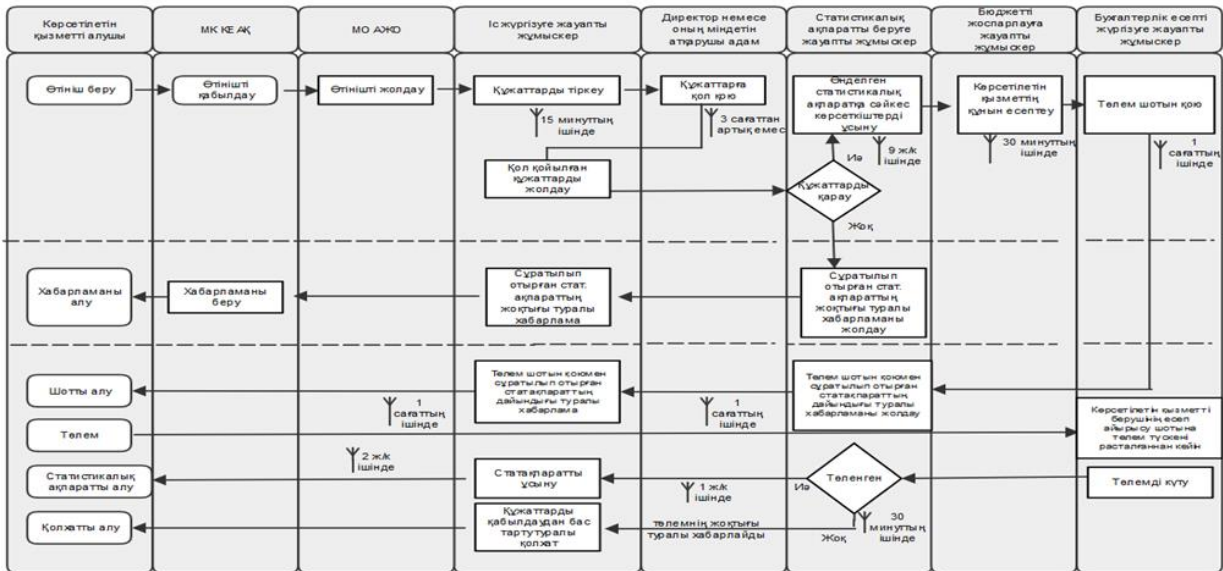
5) МО АЖО арқылы төлем шотын қоюмен (түпнұсқаның сканерленген нұсқасы) сұратылған статистикалық ақпараттың дайындығы туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті беруші ұсынғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабына сәйкес қажетті ақпаратты алуы мүмкін;

6) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну осы Регламенттің 5-тармағының 8) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушыдан төлем туралы түбіртеккі алғаннан кейін жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың), көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы дәйектілігінің және мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің егжей-тегжейлі сипаты осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес біржолғы өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында және осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес кезеңділігі көрсетілген өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ресми статистикалық ақпаратты тарату
кестесінде
көзделмеген статистикалық
ақпаратты беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

**Біржолғы өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету
бизнес-процесінің анықтамалығы**



"Ресми статистикалық ақпаратты тарату кестесінде көзделмеген статистикалық ақпаратты беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Кезеңділігі көрсетілген өтініш бойынша мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығы

