

**"Атом энергиясын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 28 мамырдағы № 378 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2017 жылғы 30 қазандағы № 365 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 23 қарашада № 16008 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 123 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Энергетика министрінің 01.04.2020 № 123 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

### **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Атом энергиясын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 28 мамырдағы № 378 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11450 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 14 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 және 10-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 және 10-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберуді;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Заң қызметі департаментіне 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*

*Қ. Бозымбаев*

Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
2017 жылғы 30 қазандағы  
№ 365 бұйрығына  
1-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 378 бұйрығына  
1-қосымша

**"Атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды орындауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**  
**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды орындауға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды

орындауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды орындауға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта

ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға

қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың

толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;



2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;

4) талдау және инспекциялау басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта

ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің**

**сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

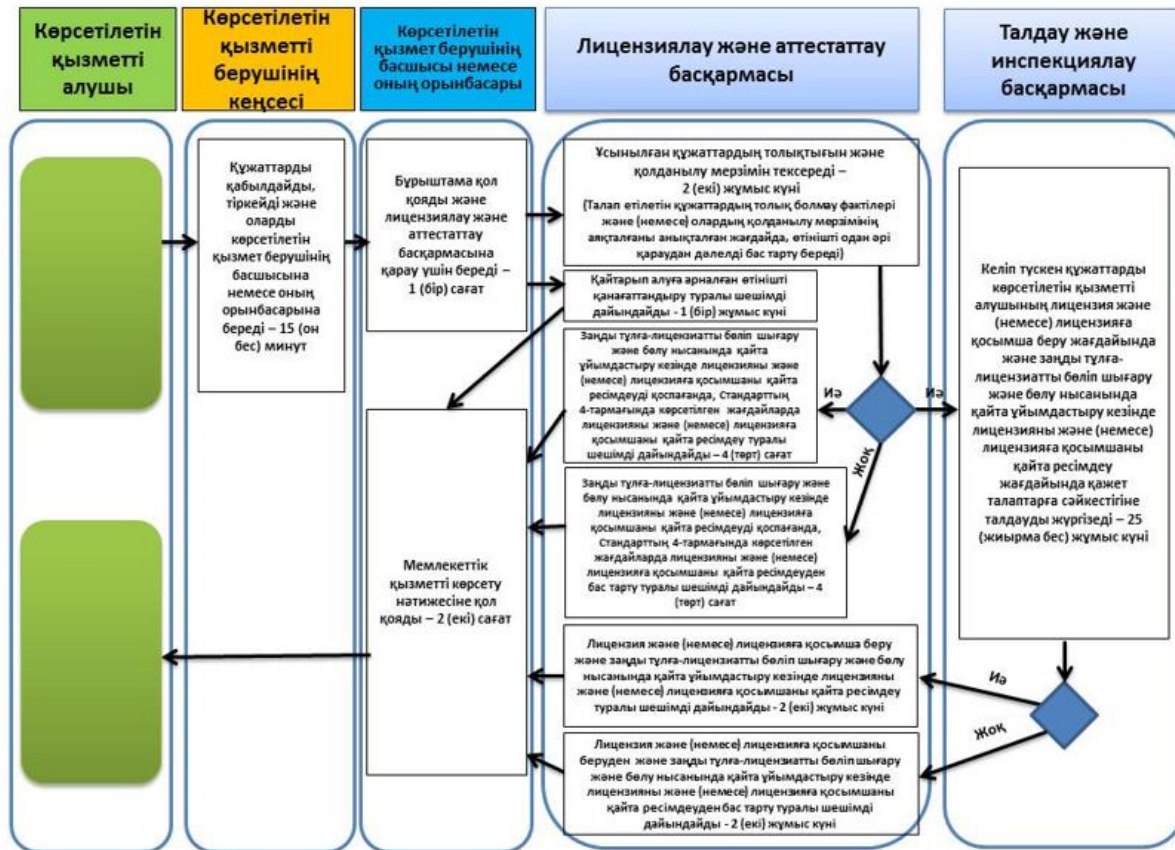
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;





9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды орындауға лицензия беру" мемлекеттік

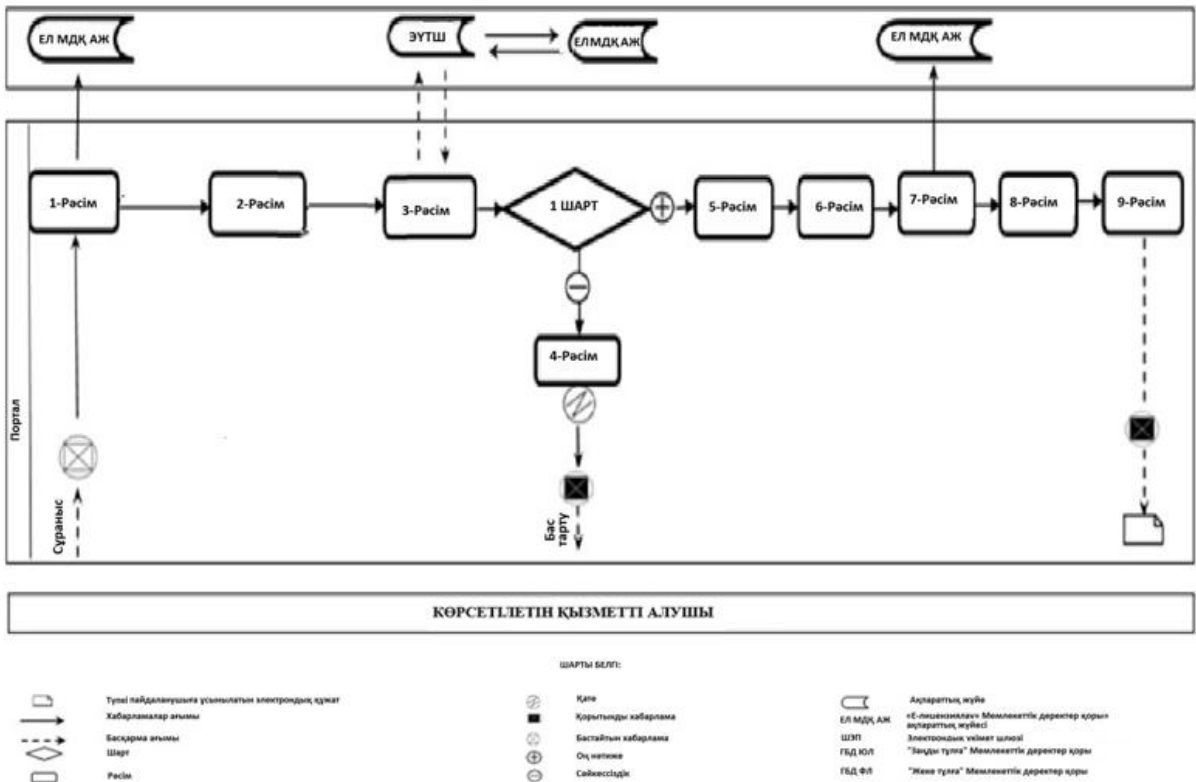
**"Атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды орындауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



-  – мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  – көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  – таңдау нұсқасы;
-  – келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Атом энергиясын пайдалану объектілерінің тіршілік циклінің кезеңдеріне байланысты жұмыстарды орындауға

**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
функционалдық  
өзара іс-қимылдың диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
2017 жылғы 30 қазандағы  
№ бұйрығына  
2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 378 бұйрығына  
2-қосымша

**"Ядролық материалдармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге  
асыруға лицензия  
беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті  
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ядролық материалдармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Ядролық материалдармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – ядролық материалдармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс

және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау, талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген

шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;



4) талдау және инспекциялау басқармасы талдау және инспекциялау басқармасы және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау, талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау , талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармалардың басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына

кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

б) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;

4) талдау және инспекциялау басқармасы;

5) материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің**

**сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

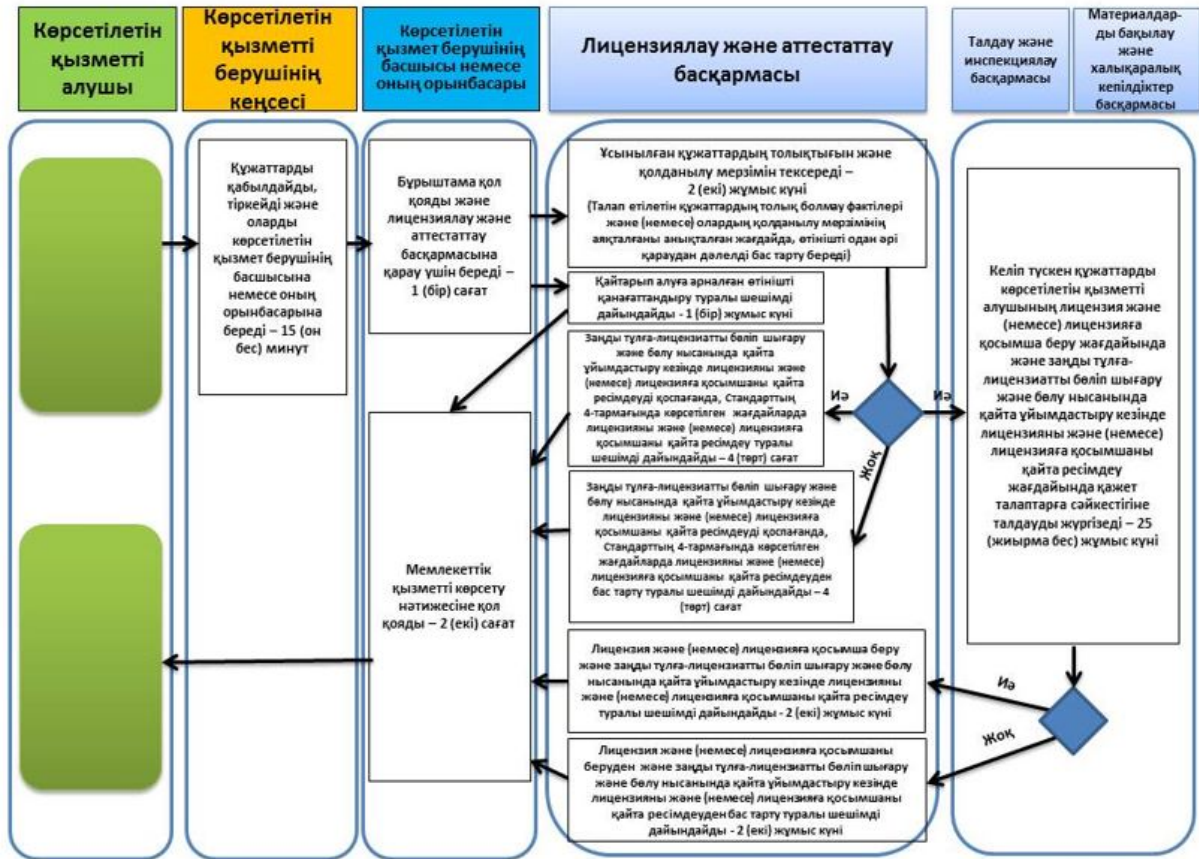
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Ядролық материалдармен  
жұмыс істеу жөніндегі қызметті  
жүзеге асыруға лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

**"Ядролық материалдармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

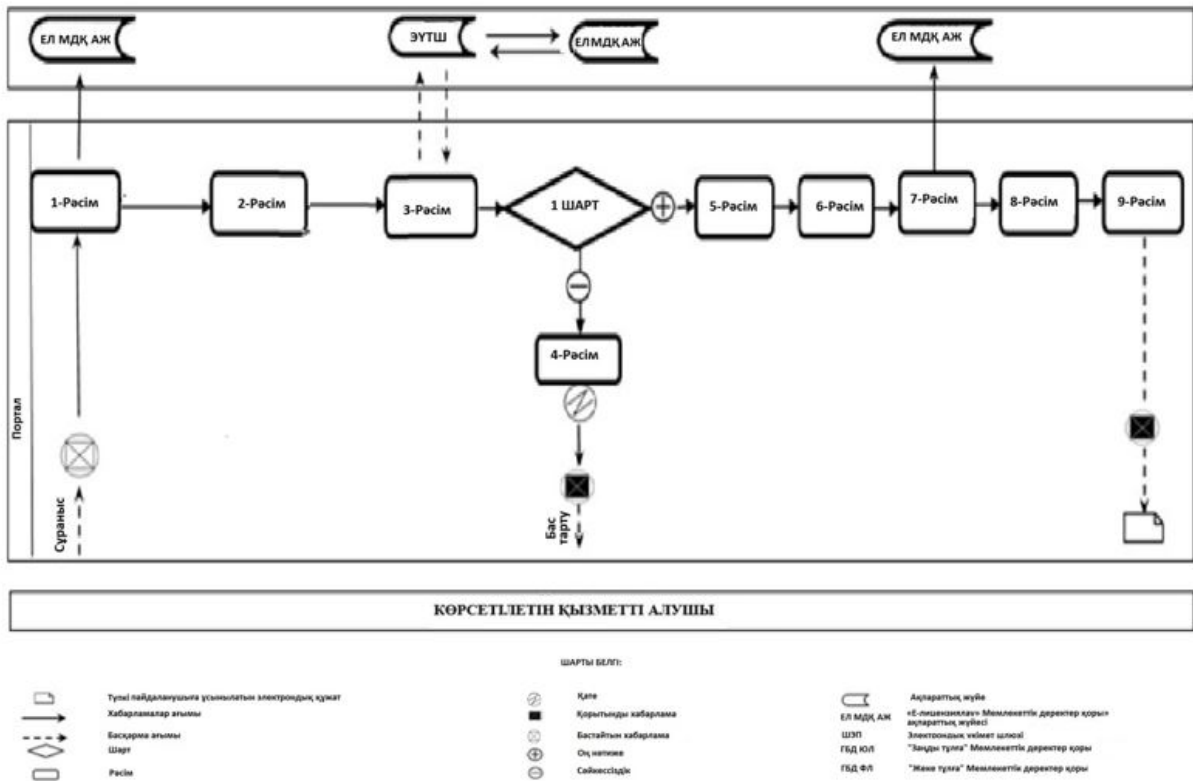


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Ядролық материалдармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"



**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
 функционалдық  
 өзара іс-қимылдың диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 2017 жылғы 30 қазандағы  
 № 365 бұйрығына  
 3-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 378 бұйрығына  
 3-қосымша

**"Радиоактивті заттармен, құрамында радиоактивті заттар бар аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"**

## **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Радиоактивті заттармен, құрамында радиоактивті заттар бар аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Радиоактивті заттармен, құрамында радиоактивті заттар бар аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – радиоактивті заттармен, құрамында радиоактивті заттар бар аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау, талдау және инспекциялау және материалдарды

бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы

ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау, талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның

орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау , талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармалардың басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;

4) талдау және инспекциялау басқармасы;



5) материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің**

**сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

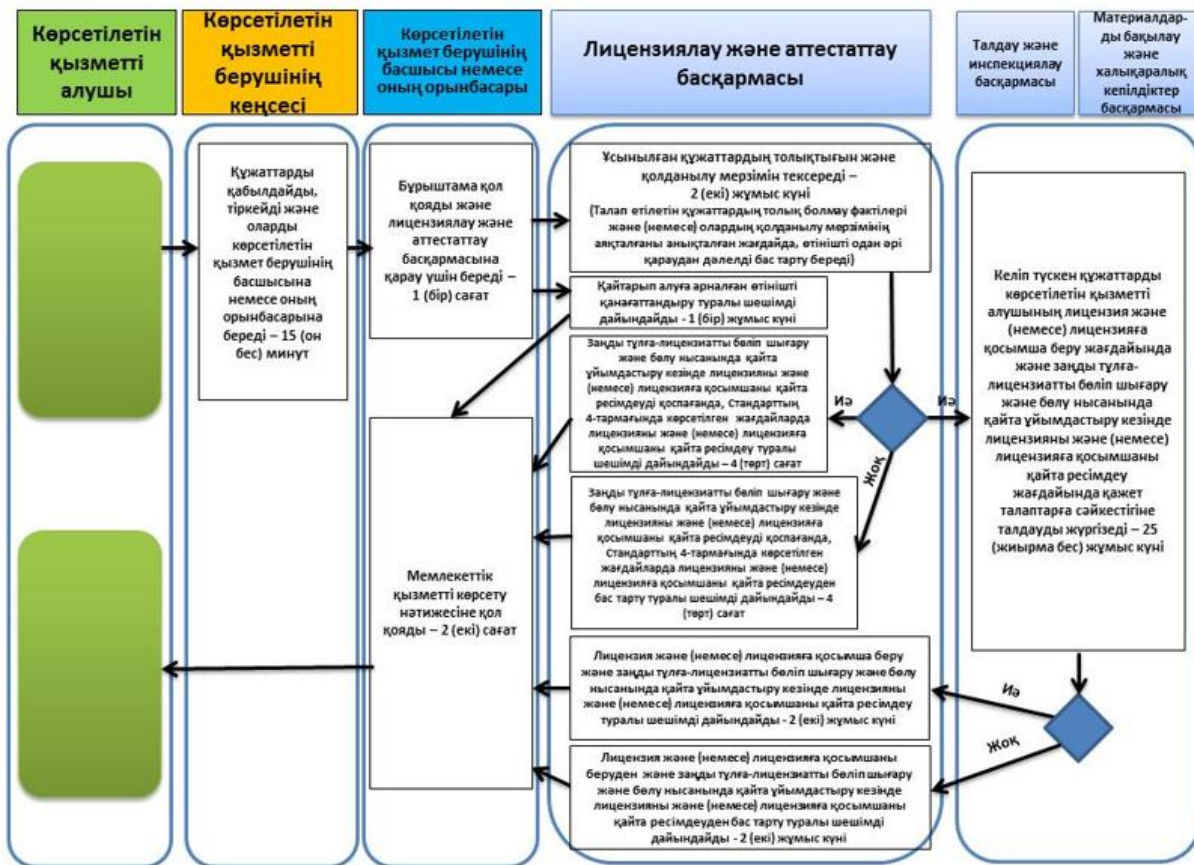
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Радиоактивті заттармен,  
құрамында радиоактивті заттар  
бар аспаптармен және  
қондырғылармен жұмыс істеу  
жөніндегі қызметті жүзеге  
асыруға лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

**"Радиоактивті заттармен, құрамында радиоактивті заттар бар аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"**  
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



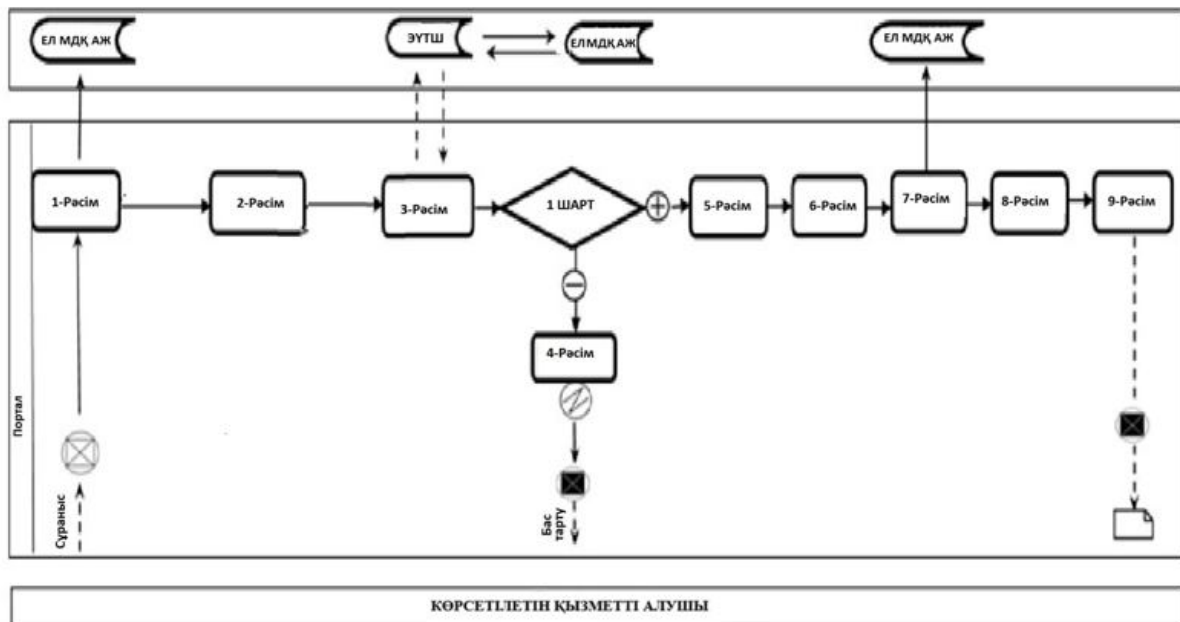
- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Радиоактивті заттармен, құрамында радиоактивті заттар бар аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"

**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
 функционалдық  
 өзара іс-қимылдың диаграммасы**



- ШАРТЫ БЕЛГІ:**
- Қала - Қала
  - Қорытынды хабарлама - Қорытынды хабарлама
  - Бастайтын хабарлама - Бастайтын хабарлама
  - Оң нәтиже - Оң нәтиже
  - Сайкестілік - Сайкестілік
  - Ақпараттық күйі - Ақпараттық күйі
  - ЕЛ МДҚ АЖ «Е-лицензиялау» Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық күйінегі - «Е-лицензиялау» Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық күйінегі
  - ЭҮТШ Заңотқарушы кеңесінің қоры - ЭҮТШ Заңотқарушы кеңесінің қоры
  - ГБД ЮЛС "Заңды түрде" Мемлекеттік деректер қоры - "Заңды түрде" Мемлекеттік деректер қоры
  - ГБД ФЛ "Жаңа түрде" Мемлекеттік деректер қоры - "Жаңа түрде" Мемлекеттік деректер қоры

Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 2017 жылғы 30 қазандағы  
 № 365 бұйрығына  
 4-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 378 бұйрығына  
 4-қосымша

**"Иондаушы сәуле шығаруды генерациялайтын аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік**

## **көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Иондаушы сәуле шығаруды генерациялайтын аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Иондаушы сәуле шығаруды генерациялайтын аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – иондаушы сәуле шығаруды генерациялайтын аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

### **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына, материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасына және лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы, материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы және лицензиялау және аттестаттау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе)

) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау, талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы



ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына, материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасына және лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы, материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы және лицензиялау және аттестаттау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау, талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және

(немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау , талдау және инспекциялау және материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармалардың басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (

немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

- 3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;
- 4) талдау және инспекциялау басқармасы;
- 5) материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы, материалдарды бақылау және халықаралық кепілдіктер басқармасы және лицензиялау және аттестаттау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта

ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің**

**сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

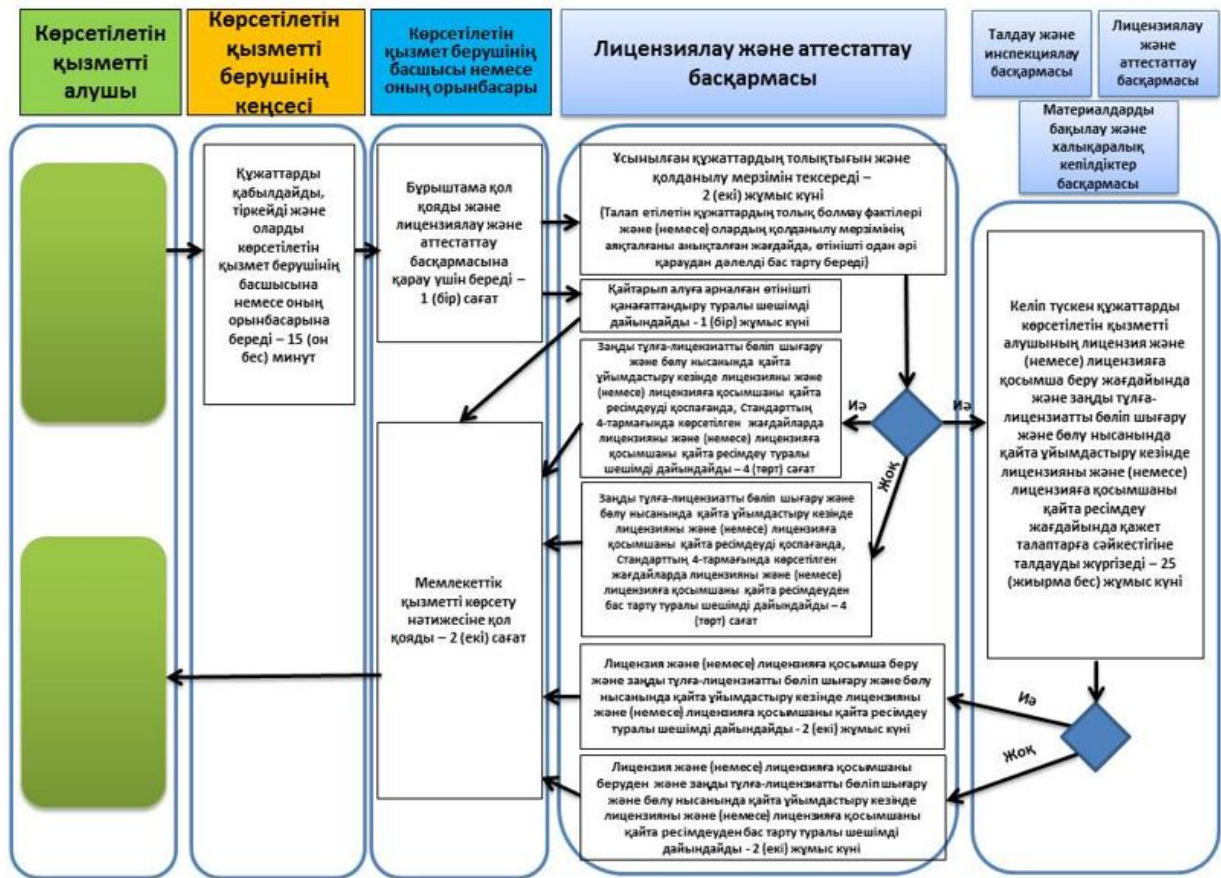
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Иондаушы сәуле шығаруды  
генерациялайтын аспаптармен  
және қондырғылармен жұмыс  
істеу жөніндегі қызметті жүзеге  
асыруға лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

**"Иондаушы сәуле шығаруды генерациялайтын аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

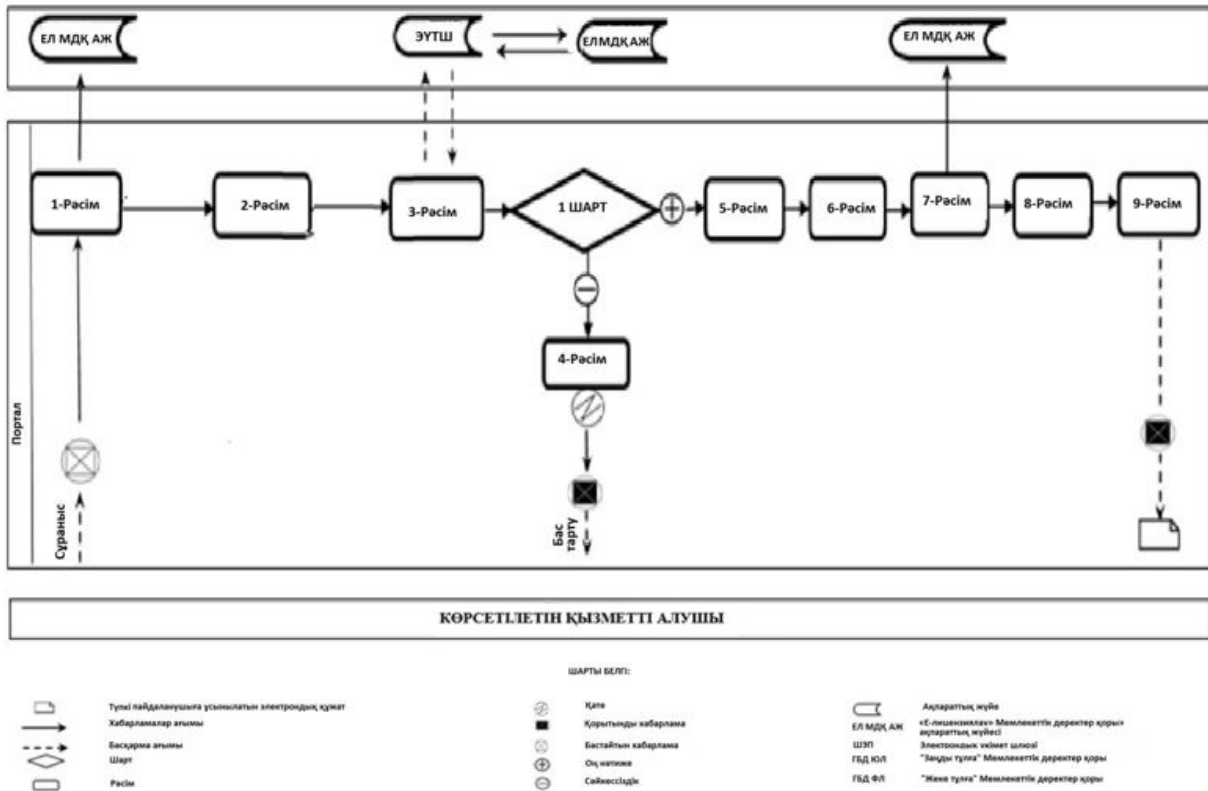


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Иондаушы сәуле шығаруды генерациялайтын аспаптармен және қондырғылармен жұмыс істеу жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет



# Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы



Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
2017 жылғы 30 қазандағы  
№ 365 бұйрығына  
5-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 378 бұйрығына  
5-қосымша

**"Атом энергиясын пайдалану саласында қызметтер көрсету жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Атом энергиясын пайдалану саласында қызметтер көрсету жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Атом энергиясын пайдалану саласында қызметтер көрсету жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – атом энергиясын пайдалану саласында қызметтер көрсету жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның

орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді немесе өзінде қалдырады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы немесе лицензиялау және аттестаттау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау

басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді немесе өзінде қалдырады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы немесе лицензиялау және аттестаттау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен

күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі

және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында

көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;
- 4) талдау және инспекциялау басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;



2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы немесе лицензиялау және аттестаттау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

**4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

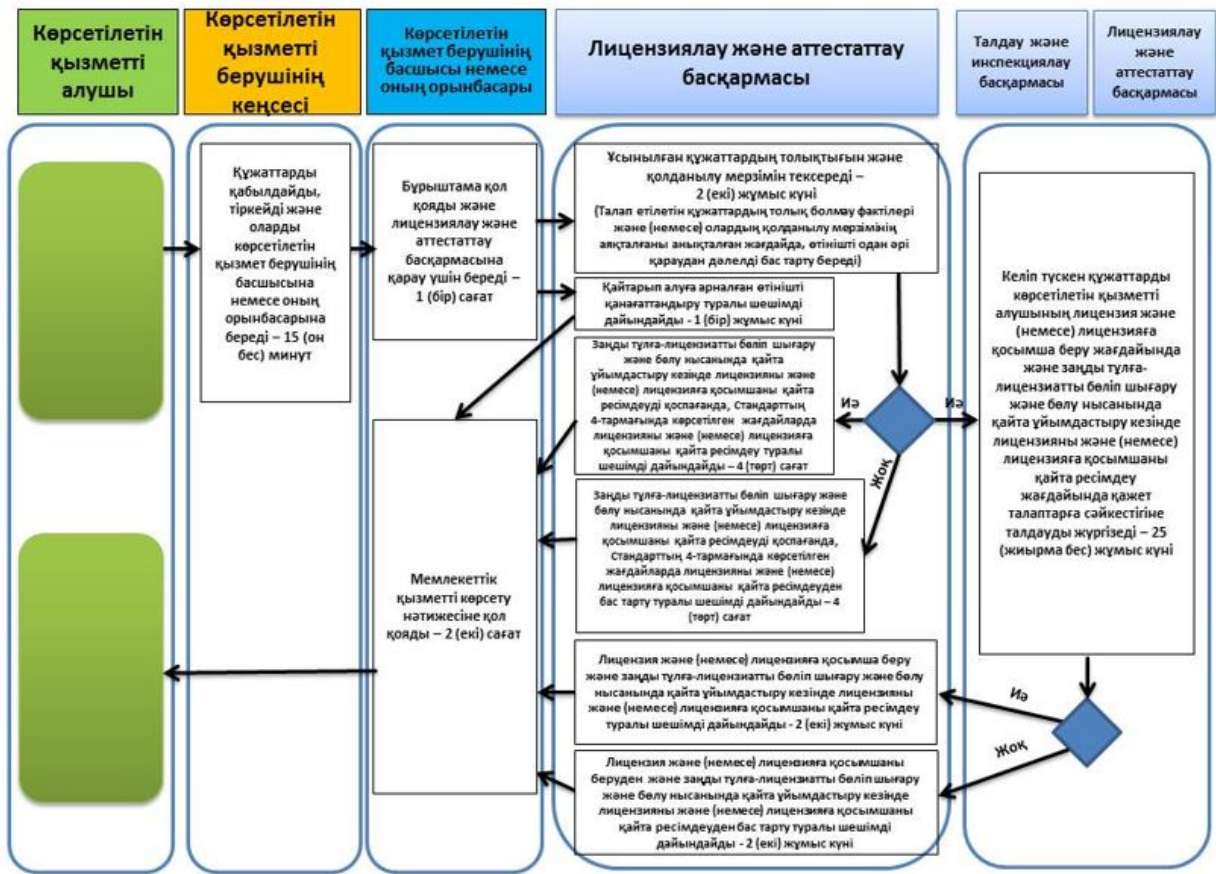
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Атом энергиясын пайдалану  
саласында қызметтер көрсету  
жөніндегі қызметті жүзеге  
асыруға лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

**"Атом энергиясын пайдалану саласында қызметтер көрсету жөніндегі  
қызметті жүзеге  
асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
мемлекеттік  
қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



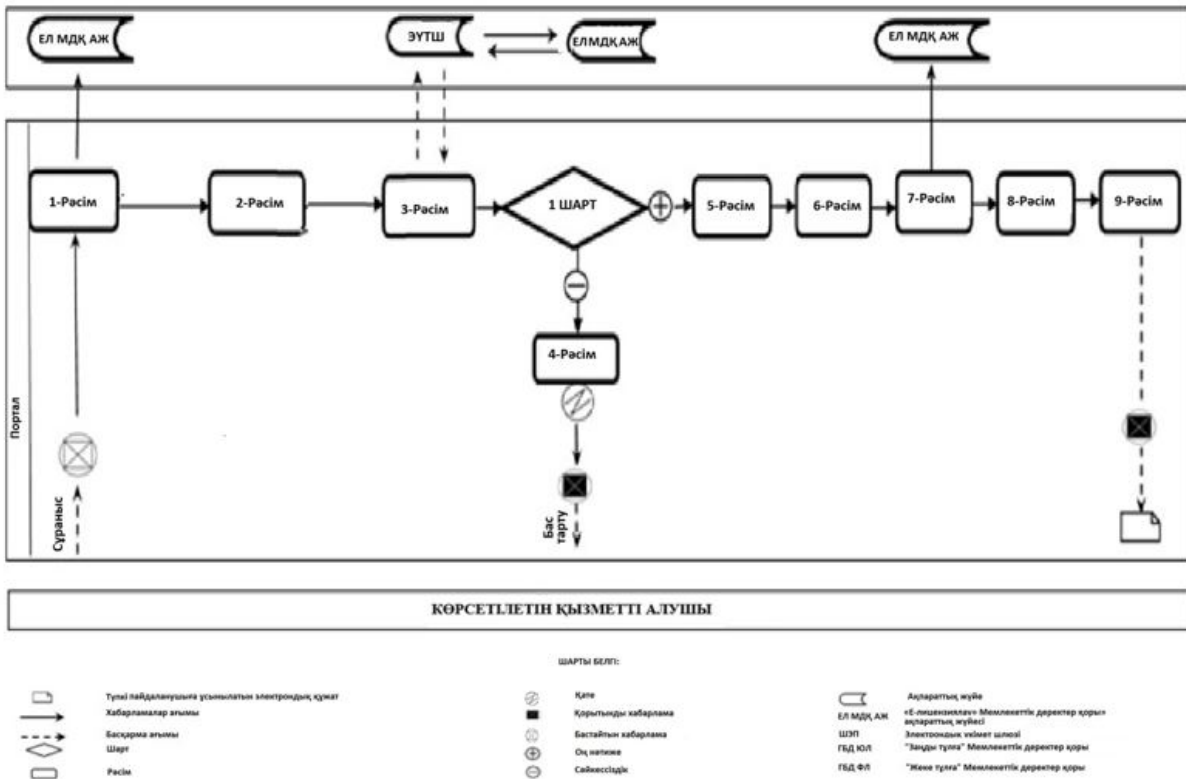
- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Атом энергиясын пайдалану саласында қызметтер көрсету жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру"

**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 2017 жылғы 30 қазандағы  
 № 365 бұйрығына  
 6-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 378 бұйрығына  
 6-қосымша

**"Радиоактивті қалдықтармен жұмыс істеу жөніндегі қызметке лицензия беру"**  
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті  
 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Радиоактивті қалдықтармен жұмыс істеу жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Радиоактивті қалдықтармен жұмыс істеу жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – радиоактивті қалдықтармен жұмыс істеу жөніндегі қызметке лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.



Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;

4) талдау және инспекциялау басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

6) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

## **мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

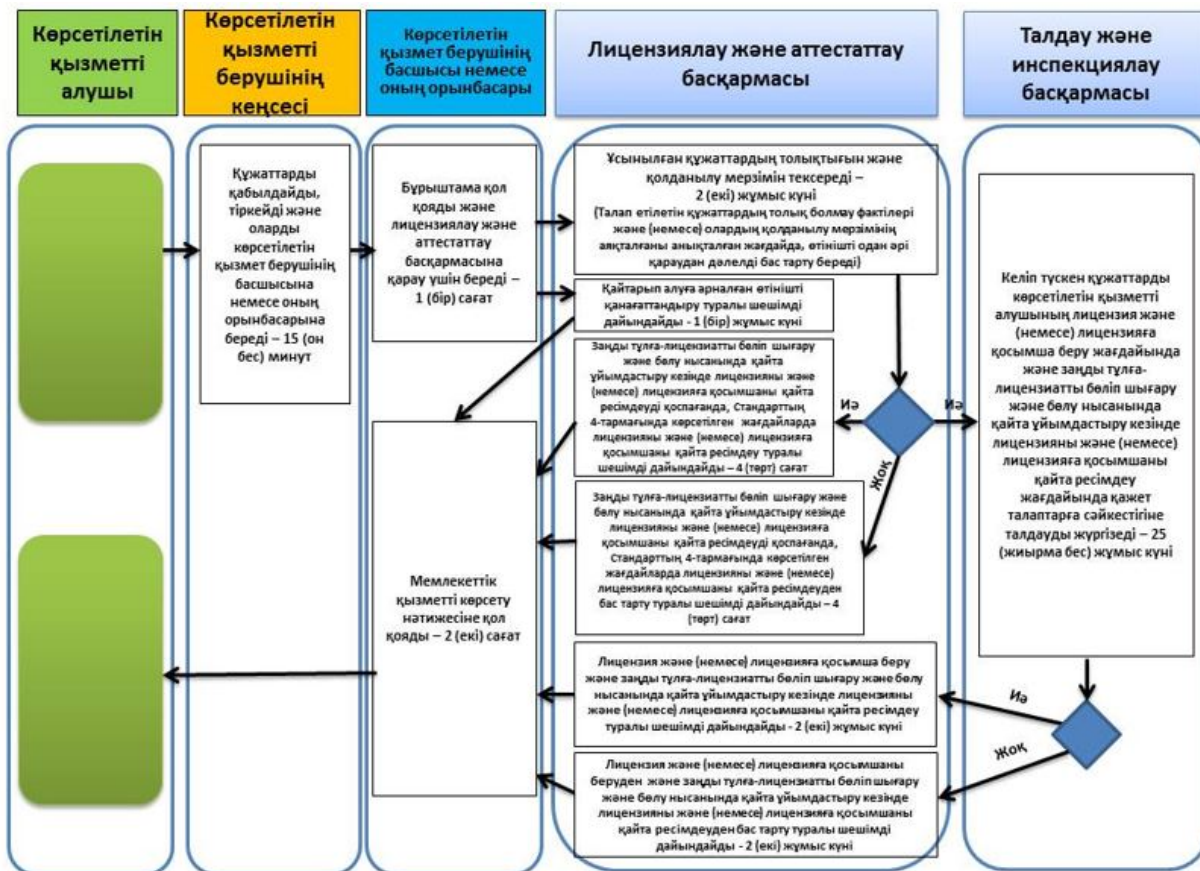
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Радиоактивті қалдықтармен жұмыс істеу жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**"Радиоактивті қалдықтармен жұмыс істеу жөніндегі қызметке лицензия беру"**  
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

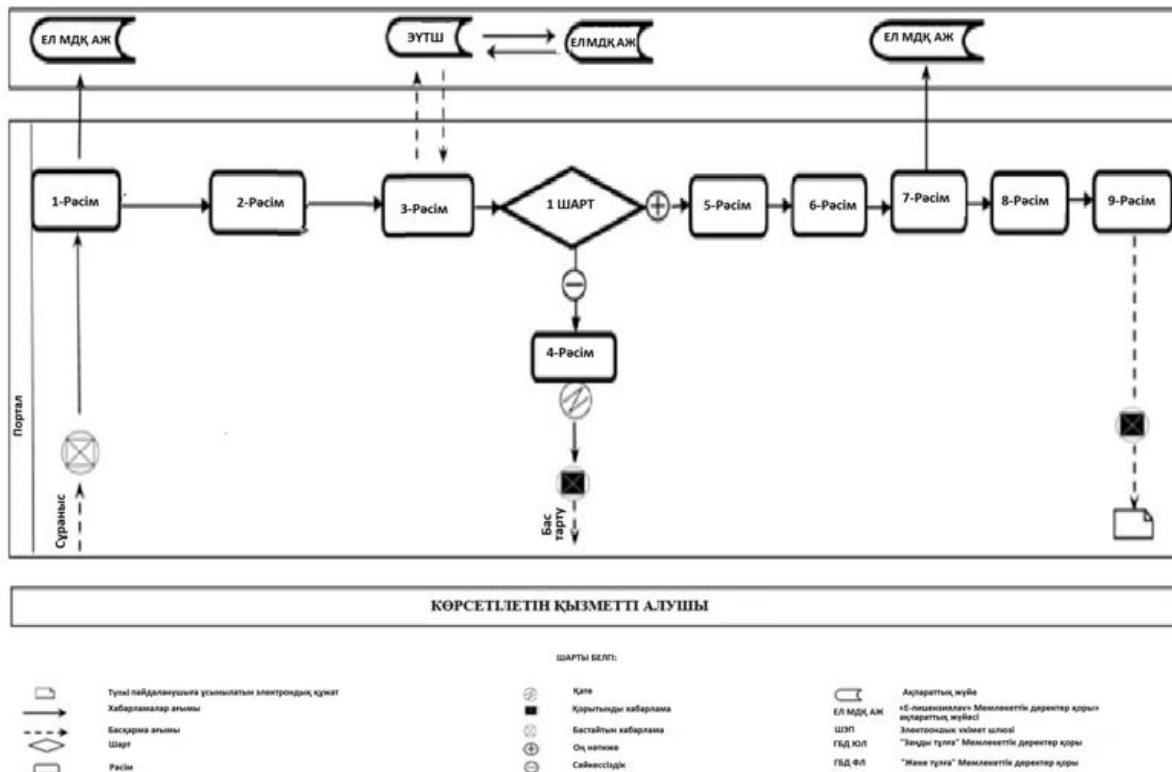


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Радиоактивті қалдықтармен  
жұмыс істеу жөніндегі қызметке  
лицензия беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
2-қосымша

**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
функционалдық  
өзара іс-қимылдың диаграммасы**





Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 2017 жылғы 30 қазандағы  
 № 365 бұйрығына  
 7-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 378 бұйрығына  
 7-қосымша

**"Ядролық материалдарды, радиоактивті заттарды, иондаушы сәуле шығарудың радиоизотопты көздерін, радиоактивті қалдықтарды транзиттік тасымалдауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы аумағының шегінде тасымалдауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ядролық материалдарды, радиоактивті заттарды, иондаушы сәуле шығарудың радиоизотопты көздерін, радиоактивті қалдықтарды транзиттік тасымалдауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы аумағының шегінде тасымалдауға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы

Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Ядролық материалдарды, радиоактивті заттарды, иондаушы сәуле шығарудың радиоизотопты көздерін, радиоактивті қалдықтарды транзиттік тасымалдауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы аумағының шегінде тасымалдауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – ядролық материалдарды, радиоактивті заттарды, иондаушы сәуле шығарудың радиоизотопты көздерін, радиоактивті қалдықтарды транзиттік тасымалдауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы аумағының шегінде тасымалдауға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның

орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға

сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

6) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның

орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;
- 4) талдау және инспекциялау басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;



3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

6) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

## **мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Ядролық материалдарды,  
радиоактивті заттарды,  
иондаушы сәуле шығарудың  
радиоизотопты көздерін,  
радиоактивті қалдықтарды  
транзиттік тасымалдауды қоса  
алғанда, Қазақстан  
Республикасы аумағының  
шегінде тасымалдауға лицензия  
беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**"Ядролық материалдарды, радиоактивті заттарды, иондаушы сәуле шығарудың радиоизотопты көздерін, радиоактивті қалдықтарды транзиттік тасымалдауды қоса алғанда, Қазақстан Республикасы аумағының шегінде тасымалдауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

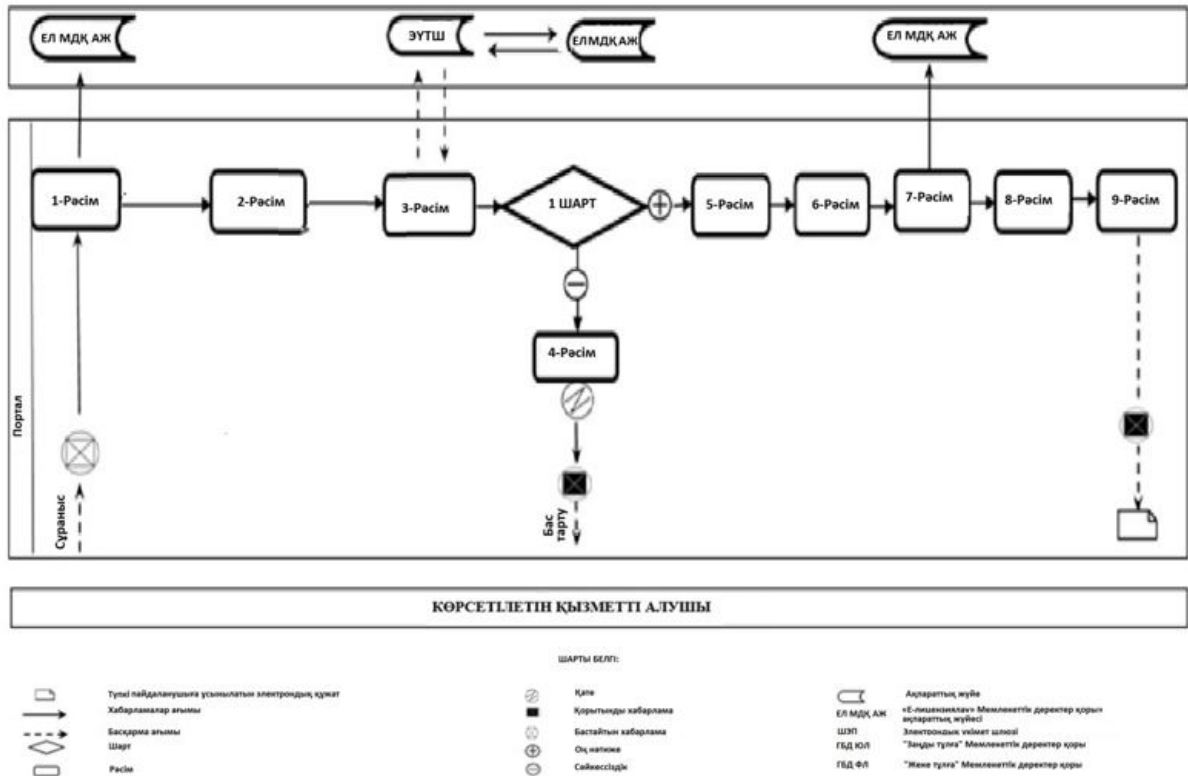


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Ядролық материалдарды, радиоактивті заттарды, иондаушы сәуле шығарудың радионуклидтерін, радиоактивті қалдықтарды транзиттік тасымалдауды қоса

алғанда, Қазақстан  
 Республикасы аумағының  
 шегінде тасымалдауға лицензия  
 беру" мемлекеттік көрсетілетін  
 қызмет регламентіне  
 2-қосымша

**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
 функционалдық  
 өзара іс-қимылдың диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 2017 жылғы 30 қазандағы  
 № 365 бұйрығына  
 8-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 378 бұйрығына  
 8-қосымша

**"Бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген  
 ядролық  
 сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге**

## **асыруға**

### **лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

#### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген ядролық сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген ядролық сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген ядролық сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

#### **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (

іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе)

) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды



бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса талдау және инспекциялау басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) талдау және инспекциялау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен талдау және инспекциялау басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу

нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;
- 4) талдау және инспекциялау басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) талдау және инспекциялау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің**

**сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

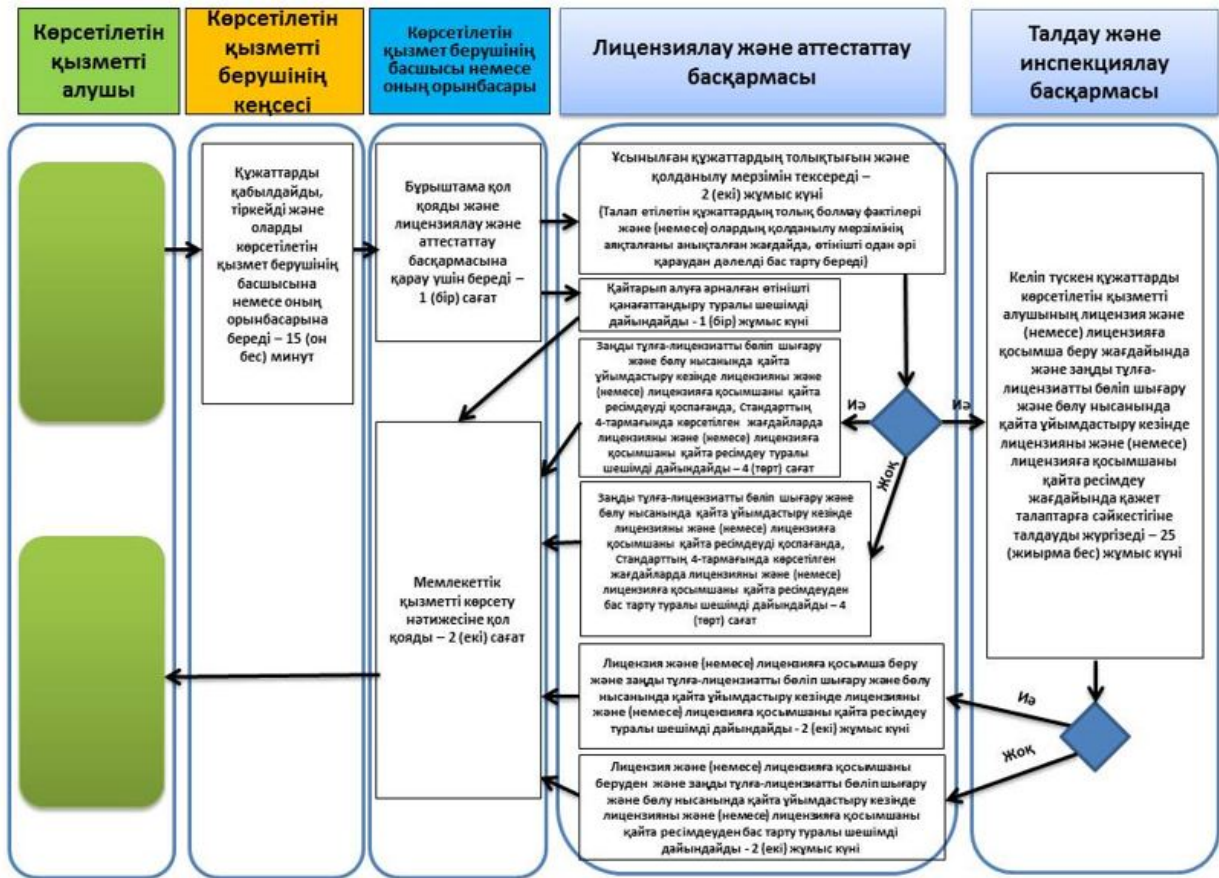
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген ядролық сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

**"Бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген ядролық сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

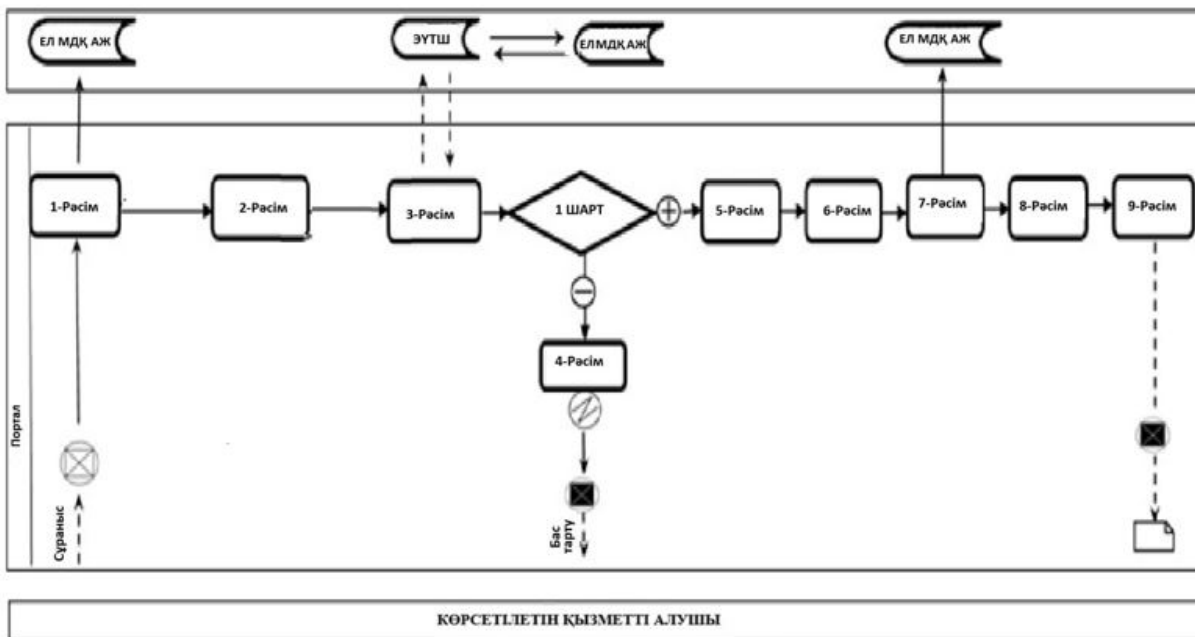


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Бұрынғы ядролық сынақ полигондары аумақтарында және жүргізілген ядролық сынақтардың салдарынан ластанған басқа аумақтарда қызметтерді жүзеге асыруға



**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
функционалдық  
өзара іс-қимылдың диаграммасы**



- ШАРТЫ БЕЛГІ:
- Портал
  - Түпсіз пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
  - Хабарламалар алмасуы
  - Басқарма алымы
  - Шарт
  - Рәсім
  - Қате
  - Қызығанды хабарлама
  - Бастайтын хабарлама
  - Оң нәтиже
  - Сәйкессіздік
  - Ақпараттық агенттік
  - ЕЛ МДҚ АЖ
  - ШЭП
  - ҒБД ЮЛП
  - ҒБД ФЛ
  - «Е. лицензиялау» Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық агентсіз
  - Электрондық хабарлау каналы
  - "Ядролық тула" Мемлекеттік деректер қоры
  - "Жеке тула" Мемлекеттік деректер қоры

Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
2017 жылғы 30 қазандағы  
№ 365 бұйрығына  
9-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Энергетика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 28 мамырдағы  
№ 378 бұйрығына  
9-қосымша

**"Ядролық қондырғылар мен ядролық материалдарды физикалық қорғауға  
лицензия  
беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті  
1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ядролық қондырғылар мен ядролық материалдарды физикалық қорғауға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Ядролық қондырғылар мен ядролық материалдарды физикалық қорғауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – ядролық қондырғылар мен ядролық материалдарды физикалық қорғауға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның

орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса ядролық физикалық қауіпсіздік басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) ядролық физикалық қауіпсіздік басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен ядролық физикалық қауіпсіздік басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау

және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса ядролық физикалық қауіпсіздік басқармасына жібереді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) ядролық физикалық қауіпсіздік басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны лицензиялау және аттестаттау басқармасына береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен ядролық физикалық қауіпсіздік басқармаларының басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен

күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау мен ядролық физикалық қауіпсіздік басқармалардың басшыларымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

4) ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша немесе лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қол қоюға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі

және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында

көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;
- 2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;
- 4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы;
- 4) ядролық физикалық қауіпсіздік басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;



2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) ядролық физикалық қауіпсіздік басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

**4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің,  
сондай-ақ  
мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану  
тәртібінің  
сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

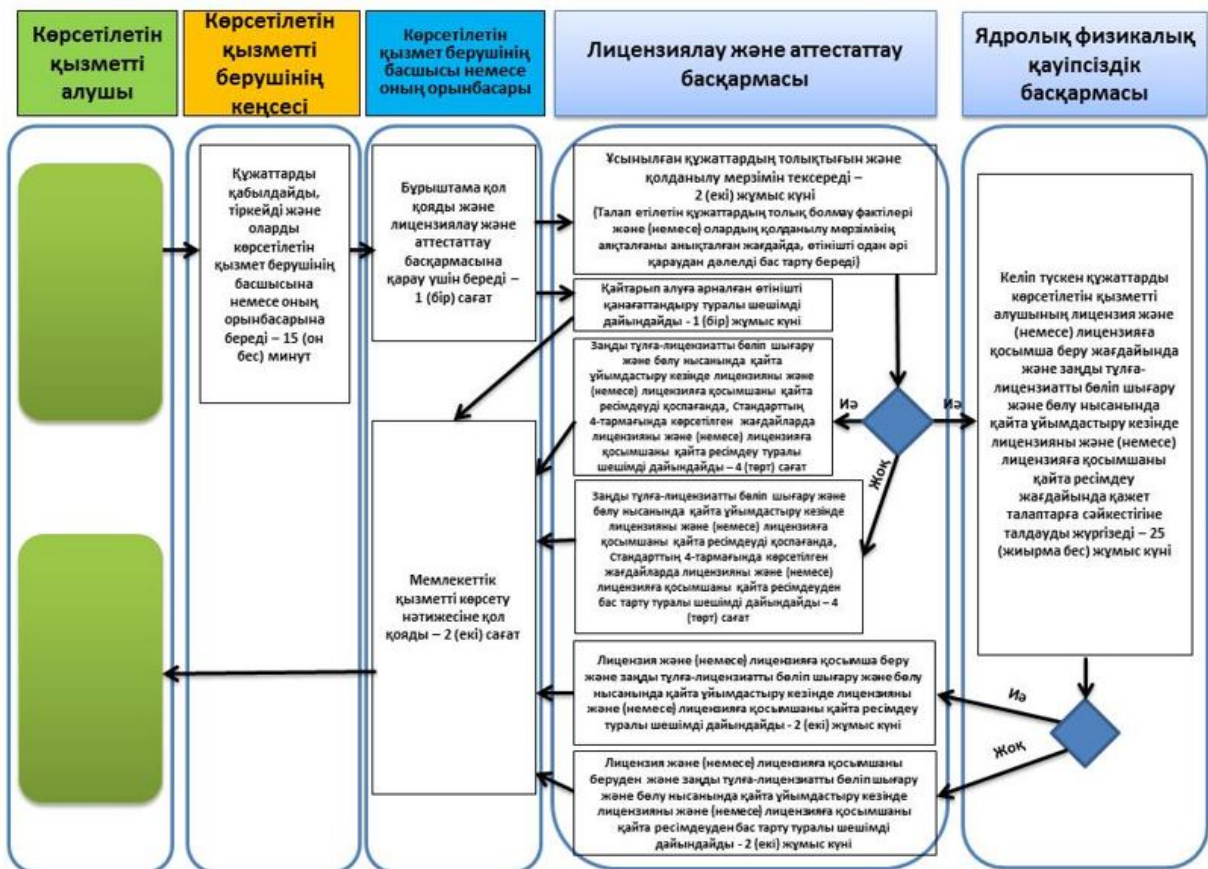
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Ядролық қондырғылар мен  
ядролық материалдарды  
физикалық қорғауға лицензия  
беру" мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

**"Ядролық қондырғылар мен ядролық материалдарды физикалық қорғауға  
лицензия  
беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет  
көрсетудің  
бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



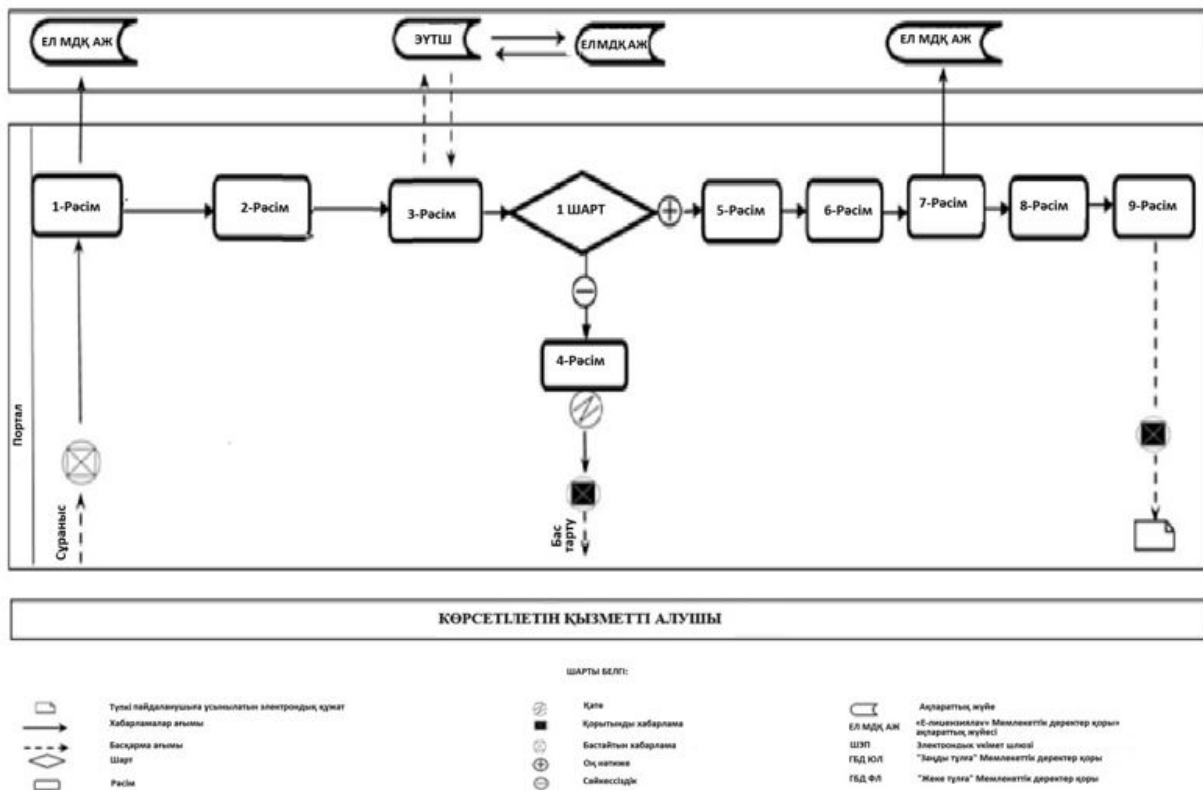
- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Ядролық кондырғылар мен ядролық материалдарды физикалық қорғауға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың диаграммасы**



Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 2017 жылғы 30 қазандағы  
 № 365 бұйрығына  
 10-қосымша  
 Қазақстан Республикасы  
 Энергетика министрінің  
 міндетін атқарушының  
 2015 жылғы 28 мамырдағы  
 № 378 бұйрығына  
 10-қосымша

**"Ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Энергетика министрлігінің Атомдық және энергетикалық қадағалау мен бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылдың 22 сәуірінде № 299 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде № 11222 болып тіркелген) "Ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру, лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, көрсетілетін қызметті алушының қайтып алуға қанағаттырылған өтініші, немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандарттың 9- тармағына сәйкес құжаттарды қоса тіркеген қызметті алушының электрондық сауалы негіз болып табылады.

5. Лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның

орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны алу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса өзінде қалдырады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны өзінде қалдырады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау басшысымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

6. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері келіп түскен күні тіркейді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күні тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық болмау және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің өту фактілері анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәледі бас тартады. Құжаттардың толық топтамасы ұсынылған және мерзімі өткен құжаттар болмаған жағдайда, оларды бастапқы тексеру туралы қорытындыға қоса өзінде қалдырады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру үшін қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды жүзеге асырады және сәйкес келу немесе сәйкес келмеу туралы қорытындыны өзінде қалдырады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;



5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келген жағдайда, лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензия және (немесе) лицензияға қосымша қайта ресімдеу туралы шешім дайындайды, көрсетілетін қызметті алушы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуден бас тарту туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау басшысымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні;

б) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

7. Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) дүйсенбі және жұма аралығында сағат 9-00-ден 18-30 дейін көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына беріледі. Өтініш жұмыс істелмейтін уақытта, демалыс және мейрам күндері түскен жағдайда еңбек заңнамасына сәйкес келесі жұмыс күнімен тіркеледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін тексереді. Талап етілетін құжаттардың толық болмау фактілері және (немесе) олардың қолданылу мерзімінің аяқталғаны анықталған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту береді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) жұмыс күні.

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы туралы шешім дайындайды. Шешім лицензиялау және аттестаттау басшысымен келісіледі және көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен немесе оның орынбасарымен бекітіледі. Лицензиялау және аттестаттау басқармасы бекітілген шешімді алғаннан кейін лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 4 (төрт) сағат.

5) ресімделген лицензияға және (немесе) лицензияға қосымшаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

8. Көрсетілген қызметті алушының берген өтінішін қайтарып алуға арналған өтініші түскен жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлігінде барлық рәсімдерден (іс-қимылдардан) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы түскен өтініш көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкерімен келіп түскен күнімен тіркеледі және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына немесе оның орынбасарына қарауға беріледі.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары лицензиялау және аттестаттау басқармасының басшысына бұрыштама салады.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) сағат;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешім дайындайды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 1 (бір) жұмыс күні;

4) қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары қол қояды.

Аталған рәсімді жүзеге асыруға арналған ең жоғары шекті уақыт – 2 (екі) сағат.

9. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: құжаттарды одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе бастапқы тексеру туралы қорытындыны қосып беру;

4) талдауды жүргізу және көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін қажет талаптарға сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытынды дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім дайындау;

6) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасарының қол қоюы.

10. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру жағдайларында лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жағдайларда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні койылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын және олардың қолданылу мерзімін тексеру: өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту немесе өтінішті қарау.

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

5) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

11. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет (қайтарып алуға арналған өтініш) көрсетудегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) кіріс нөмірі және күні қойылып тіркелген өтініш;

2) салынған бұрыштама және өтінішті лицензиялау және аттестаттау басқармасына беру;

3) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді дайындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімге көрсетілетін қызметті берушінің басшысының немесе оның орынбасарының қол қоюы.

### **3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы**

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы.

13. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері реттік тіркеу нөмірі мен күнін беріп, келіп түскен құжаттарды тіркеуді 15 (он бес) минут ішінде жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары бұрыштама қол қояды және өтініш пен құжаттарды лицензиялау және аттестаттау басқармасына 1 (бір) сағат ішінде береді;

3) лицензиялау және аттестаттау басқармасы ұсынылған құжаттардың толықтығын және қолданылу мерзімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексереді;

4) лицензиялау және аттестаттау басқармасы келіп түскен құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша

беру жағдайында және заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында қажет талаптарға сәйкестігіне талдауды 25 (жиырма бес) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

Заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігі тексерілмейді;

5) лицензиялау және аттестаттау басқармасы мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді:

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру жағдайында, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 2 (екі) жұмыс күні ішінде дайындайды;

қайтарып алуға арналған өтінішті қанағаттандыру жағдайында 1 (бір) жұмыс күні ішінде дайындайды;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөлу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуді қоспағанда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу жағдайында 4 (төрт) сағат ішінде дайындайды;

б) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы немесе оның орынбасары мемлекеттік қызметті көрсету шешіміне 2 (екі) сағат ішінде қол қояды.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4 - тарау. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе)**

**өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимылдар тәртібінің, сондай-ақ**

**мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің**

**сипаттамасы**

14. Осы регламентте мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл қарастырылмаған.

15. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде көрсетілетін қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі және жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы порталда өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады (порталға тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-ші процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда авторизациялау;

2-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, экранға қызмет көрсетуге арналған сұрау нысанын шығару және көрсетілетін қызметті алушының нысанды, оның құрылымы мен форматтық талаптарды есепке алып толтыруы (деректерді енгізу), сұрану нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіту;

3-ші процесс – электрондық үкіметтің төлем шлюзі арқылы көрсетілетін қызмет ақысын төлеу, сонан соң бұл ақпарат "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (ЕЛ МДҚ АЖ) келіп түседі:

мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДҚ АЖ-да тексеру;

4-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5-ші процесс – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның тіркеу куәлігін таңдауы;

6-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

7-ші процесс – ЕЛ МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДҚ АЖ-да сұрауды өңдеу;

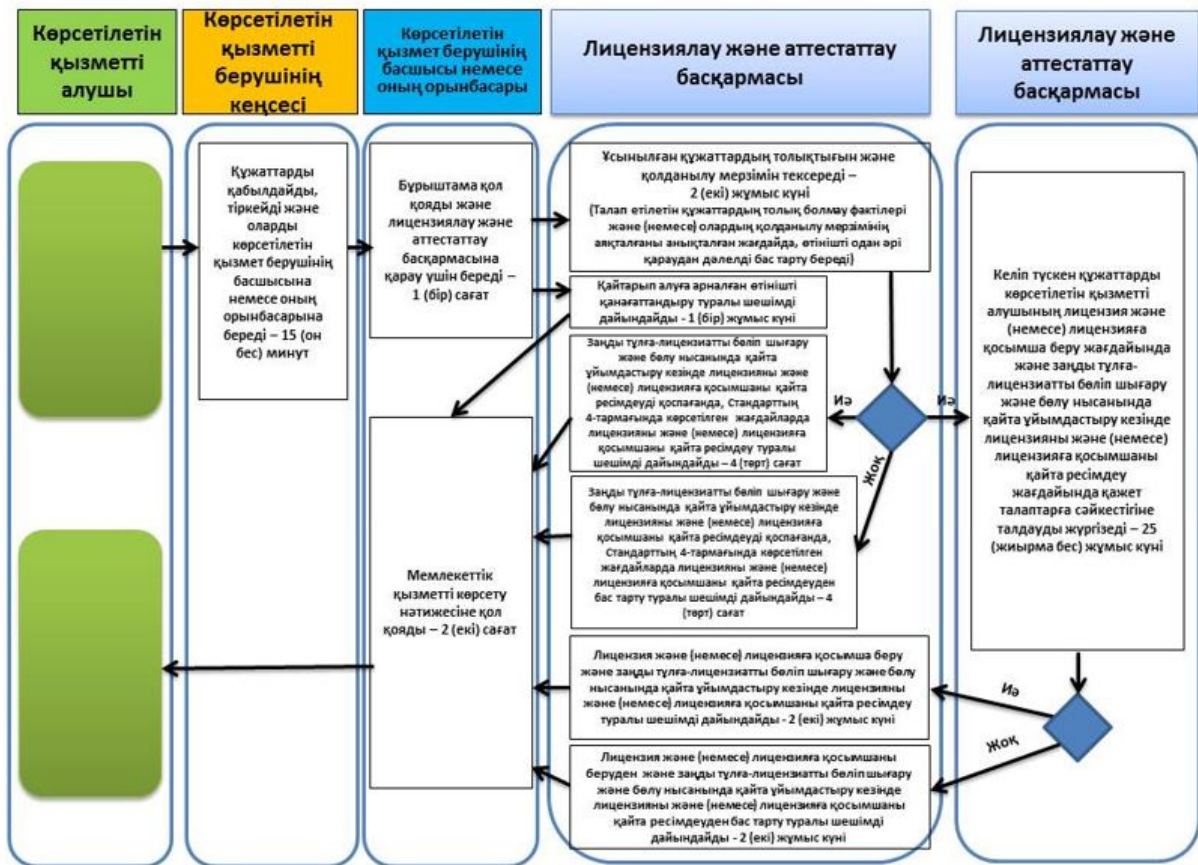
8-ші процесс – көрсетілетін қызметті алушының лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру және (немесе) қайта ресімдеу шарттарына сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

9-шы процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЕЛ МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Веб-портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

"Ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**"Ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;

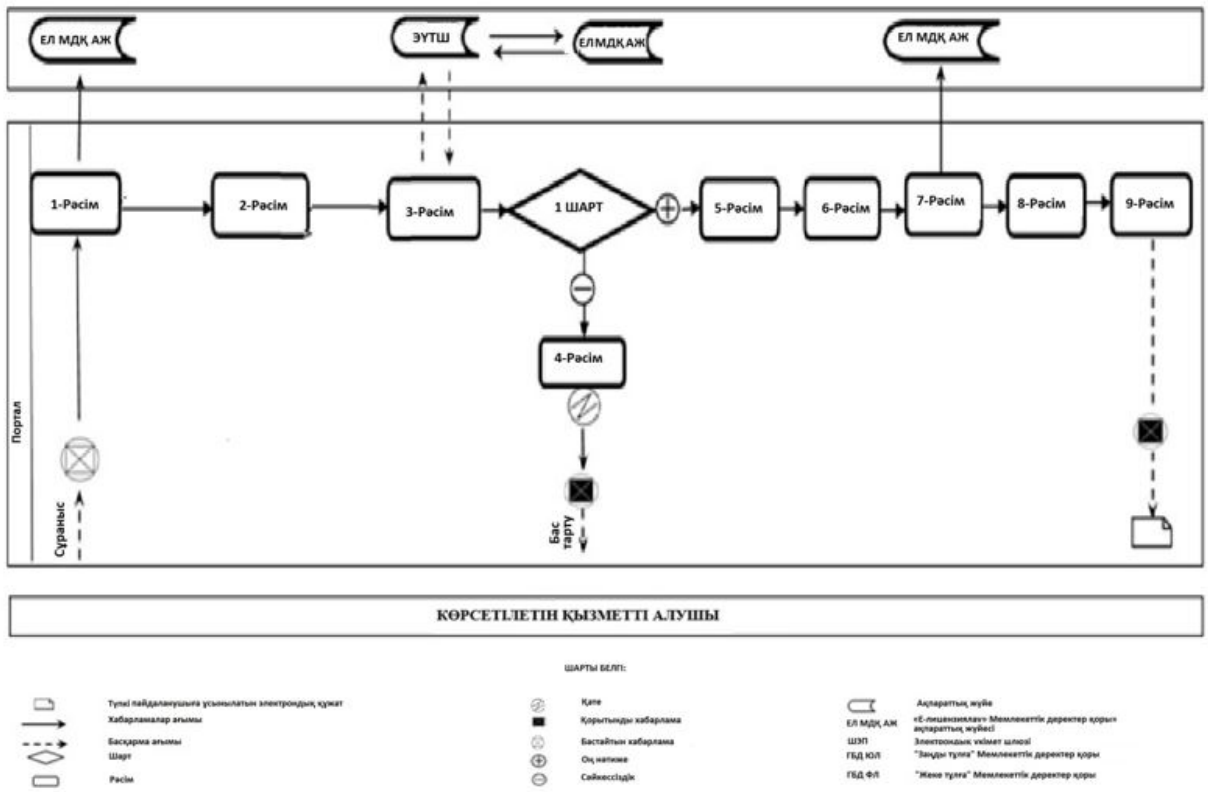


- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

"Ядролық және радиациялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты персоналды арнайы даярлау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі  
ф у н к ц и о н а л д ы қ  
өзара іс-қимылдың диаграммасы





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