

"Табиғи монополияларды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 362 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2019 жылғы 17 қаңтардағы № 8 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 22 қаңтарда № 18218 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2020 жылғы 5 маусымдағы № 47 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 05.06.2020 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Табиғи монополияларды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 362 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11214 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық - құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 22 маусымда жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1 - қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2 - қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Табиғи монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

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

4) осы бұйрық бекітілгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс - шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

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

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

*Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі*

Т. Сүлейменов

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2019 жылғы 17 қаңтардағы
№ 8 бұйрығына
1- қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
2015 жылғы 27 сәуірдегі
№ 362 бұйрығына
3 - қосымша

"Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беруді (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Табиғи

монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті және оның аумақтық органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 245 бұйрығымен бекітілген "Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11019 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Өтініштерді және құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі-Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - келісім беру туралы хат не Стандарттың 10 - тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық нысандағы уәждеделген жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс - қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс - қимылды) бастау үшін Стандарттың 9 - тармағында көзделген, Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы қабылданған заңды тұлғаның құжаттарын қабылдау негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің Мемлекеттік корпорациядан, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына бір сағаттың ішінде беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішпен танысуы және көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарларына бір сағаттың ішінде жіберуі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарларының порталда өтінішті қарауға жауапты бөлімшенің басшысын (бұдан әрі - бөлімше) және құрылымдық бөлімшелердің басшыларын бір сағаттың ішінде айқындауы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше және құрылымдық бөлімше басшыларының жауапты орындаушыларды бір сағаттың ішінде айқындауы;

5) бөлімшенің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде портал арқылы келіп түскен құжаттарды тексереді.

Стандарттың 10 - тармағында көзделген бас тарту үшін негіздемелердің бірі болған кезде жауапты орындаушы өтініш келіп түскен кезден бастап екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды қамтамасыз етеді.

6. Мынадай рәсімді (іс - қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс - қимылдардың) нәтижесі рәсімнің (іс - қимылдардың) нәтижесі және оны басқа құрылымдық бөлімшеге беру тәртібі көрсетілсін):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтініштердің электрондық нысанын тіркеу және көшіру (өтінім Мемлекеттік корпорация арқылы қағаз тасығышта берілген жағдайда);

2) өңделген өтінімді порталға орналастыру (өтінім Мемлекеттік корпорация арқылы қағаз тасығышта берілген жағдайда);

3) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының порталдағы қарары;

4) бөлімшенің жауапты орындаушысының порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысының және құрылымдық бөлімшелерінің, басшы орынбасарларының келісуі;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне порталда қол қоюы.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - қимыл тәртібін сипаттау

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

1) Мемлекеттік корпорациядан, сондай-ақ портал арқылы келіп түскен өтініштерді тіркейтін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысы және құрылымдық бөлімшелер басшылары;

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің орындаушылары;

6) көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің орындаушысы (жауапты орындаушы).

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініштер келіп түскен кезден бастап бір сағат ішінде порталда тіркеуді жүргізеді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтініштер порталдан келіп түскен кезден бастап бір сағат ішінде оны қарауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарлары өтініштер порталдан келіп түскен кезден бастап бір сағат ішінде оны бөлімшелердің және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жібереді;

4) бөлімшелердің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары бір сағат ішінде оны орындау үшін жауапты орындаушыларға жібереді;

5) бөлімшенің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде портал арқылы келіп түскен құжаттарды тексереді.

Бас тарту үшін негіздемелер болмаған жағдайда бөлімшенің жауапты орындаушысы құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушыларымен бірлесіп келісім беру туралы хатты ресімдеуді өтініш келіп түскен кезден бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткеннен 3 (үш) күн бұрын бөлімшенің және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына қарауға және келісуге жібереді, 2 (екі) күн бұрын басшының орынбасарларына қарауға және келісуге жібереді, 1 (бір) күн бұрын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді.

Стандарттың 10-тармағында көзделген бас тарту үшін негіздемелердің бірі бар болған жағдайда бөлімшенің жауапты орындаушысы құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушыларымен бірлесіп өтініш келіп түскен кезден бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас

тартуға дайындықты қамтамасыз етеді және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен 3 (үш) күн бұрын бөлімшенің және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына қарауға және келісуге жібереді, 2 (екі) күн бұрын басшының орынбасарларына қарауға және келісуге жібереді, 1 (бір) күн бұрын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді.

4-тарау. Өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

Тізімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжаттарды қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгі қойылып, көрсетілетін қызметті алушыға табыс етіледі.

10. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың тізімдемесімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасы Мемлекеттік корпорацияға тапсырылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен асырмай өтінішті қарайды.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімі өтініштер мен құжаттарды қабылдау күнінен кейінгі күнтізбелік күннен басталады;

3) тізімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжаттарды қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгі қойылып, көрсетілетін қызметті алушыға табыс етіледі.

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі келісім беру туралы хат не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН) және құпиясөздің (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталда БСН және құпиясөзді (авторландыру процесі) енгізеді;

3) 1-шарт - БСН және құпиясөз арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

4) 2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына электрондық түрде қажетті құжаттарды тіркеуі;

6) 2-шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

7) 4 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО) жолдау;

9) 6 - процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО тіркеуі;

10) 3 - шарт - көрсетілетін қызметті алушының стандартта көрсетілген және қызметті көрсету негіздемелеріне сәйкес ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарландыруды қалыптастыру;

12) 8 - процесс - осы регламенттің 5-тармағының 2) - 4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс - қимылдар);

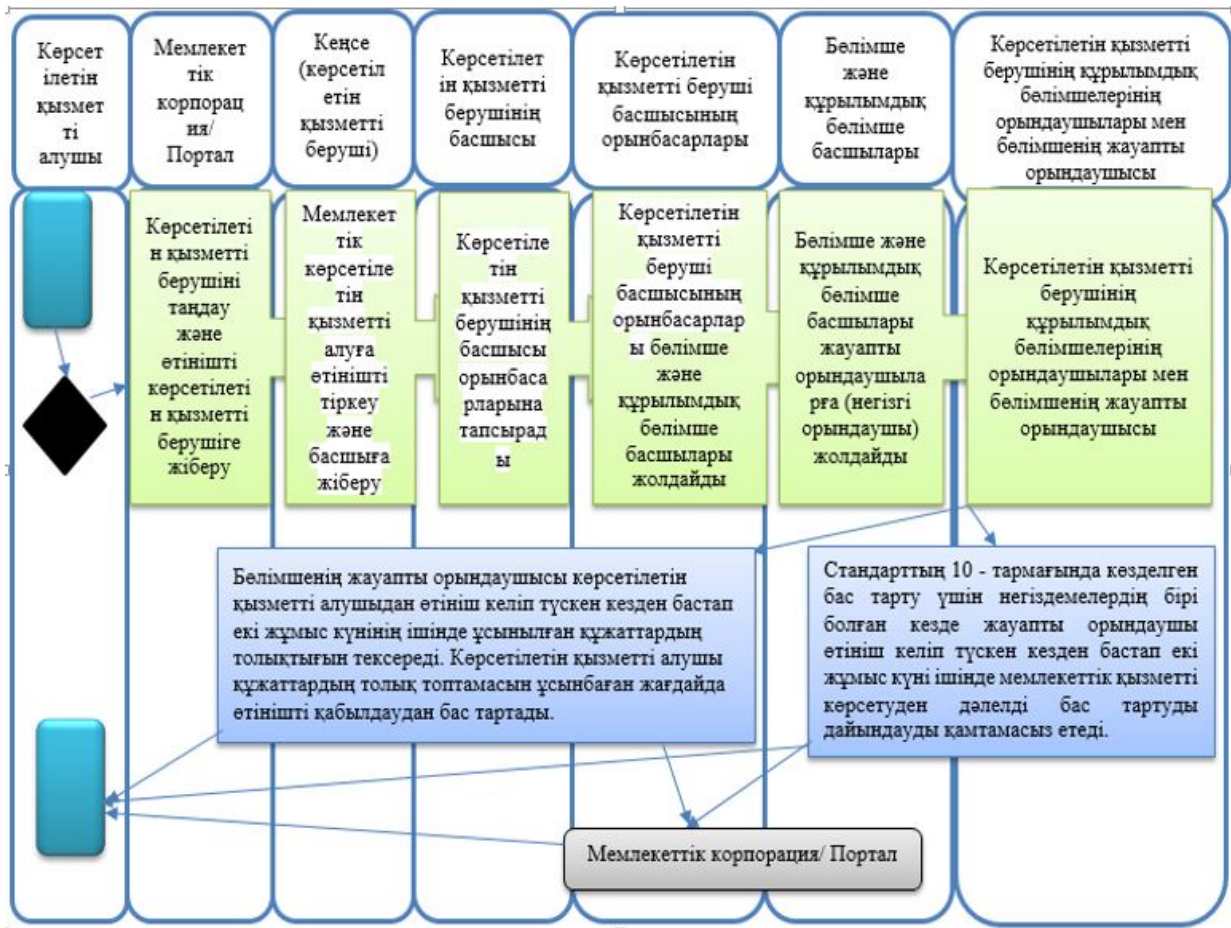
13) 9 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызмет берушінің АЖО қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанында) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдаланыла отырып қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс - қимылдарының), құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының бірізділігін егжей - тегжейлі сипаттау, сондай - ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалануды сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің порталында, интернет - ресурсында орналастырылады.

"Егер мәміле жасалатын мүліктің, ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Е-лицензиялау" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

"Егер мәміле жасалатын мүліктің ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік баланста ескерілген баланстық құны ағымдағы жылдың басындағы бухгалтерлік балансқа сәйкес оның активтерінің баланстық құнының 0,05 пайызынан асатын болса, табиғи монополия субъектісінің мүлкіне қатысты өзге мәмілелер жасасуға келісім беру"



- құрылымдық функционалдық бірлік
- көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
- таңдау нұсқасы
- көрсетілетін қызметті берушінің іс-әрекетінің атауы
- көрсетілетін қызметті берушінің іс-әрекетінің атауы
- келесі әрекетке көшу

"Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беруді (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Табиғи монополияларды реттеу, бәсекелестікті және тұтынушылардың құқықтарын қорғау комитеті және оның аумақтық органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11019 тіркелген) Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 245 бұйрығымен бекітілген "Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес көрсетеді.

Өтініштерді және құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - келісім беру туралы хат не Стандарттың 10 - тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы электрондық нысандағы уәждеделген жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс - қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс - қимылды) бастау үшін Стандарттың 9-тармағында көзделген, Мемлекеттік корпорация немесе портал арқылы қабылданған заңды тұлғаның құжаттарын қабылдау негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің Мемлекеттік корпорациядан, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді келіп түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына бір сағаттың ішінде беруі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының өтінішпен танысуы және көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарларына бір сағаттың ішінде жіберуі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы орынбасарларының порталда өтінішті қарауға жауапты бөлімшенің басшысын (бұдан әрі - бөлімше) және құрылымдық бөлімшелердің басшыларын бір сағаттың ішінде айқындауы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше және құрылымдық бөлімше басшыларының жауапты орындаушыларды бір сағаттың ішінде айқындауы;

5) бөлімшенің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінішін алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде портал арқылы келіп түскен құжаттарды тексереді.

Стандарттың 10-тармағында көзделген бас тарту үшін негіздемелердің бірі болған кезде жауапты орындаушы өтініш келіп түскен кезден бастап екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындауды қамтамасыз етеді.

6. Мынадай рәсімді (іс - қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс - қимылдардың) нәтижесі (рәсімнің (іс - қимылдардың) нәтижесі және оны басқа құрылымдық бөлімшеге беру тәртібі көрсетілсін):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтініштердің электрондық нысанын тіркеу және көшіру (өтінім Мемлекеттік корпорация арқылы қағаз тасығышта берілген жағдайда);

2) өңделген өтінімді порталға орналастыру (өтінім Мемлекеттік корпорация арқылы қағаз тасығышта берілген жағдайда);

3) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының порталдағы қарары;

4) бөлімшенің жауапты орындаушысының порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысының және құрылымдық бөлімшелердің, басшы орынбасарларының келісуі;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне порталда қол қоюы.

3-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - қимыл тәртібін сипаттау

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

1) Мемлекеттік корпорациядан, сондай - ақ портал арқылы келіп түскен өтініштерді тіркейтін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімше басшысы және құрылымдық бөлімшелер басшылары;

5) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің орындаушылары;

6) көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің орындаушысы (жауапты орындаушы).

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс - қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтініштер келіп түскен кезден бастап бір сағат ішінде порталда тіркеуді жүргізеді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы өтініштер порталдан келіп түскен кезден бастап бір сағат ішінде оны қарауды көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарлары өтініштер порталдан келіп түскен кезден бастап бір сағат ішінде оны бөлімшелердің және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жібереді;

4) бөлімшелердің және құрылымдық бөлімшелердің басшылары бір сағат ішінде оны орындау үшін жауапты орындаушыларға жібереді;

5) бөлімшенің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының өтінімін алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде портал арқылы келіп түскен құжаттарды тексереді.

Бас тарту үшін негіздемелер болмаған жағдайда бөлімшенің жауапты орындаушысы құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушыларымен бірлесіп келісім беру туралы хатты ресімдеуді өтініш келіп түскен кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде қамтамасыз етеді және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткеннен 3 (үш) күн бұрын бөлімшенің және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына қарауға және келісуге жібереді, 2 (екі) күн бұрын

басшының орынбасарларына қарауға және келісуге жібереді, 1 (бір) күн бұрын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді.

Стандарттың 10-тармағында көзделген бас тарту үшін негіздемелердің бірі бар болған жағдайда бөлімшенің жауапты орындаушысы құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушыларымен бірлесіп өтініш келіп түскен кезден бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуға дайындықты қамтамасыз етеді және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткеннен 3 (үш) күн бұрын бөлімшенің және құрылымдық бөлімшелердің басшыларына қарауға және келісуге жібереді, 2 (екі) күн бұрын басшының орынбасарларына қарауға және келісуге жібереді, 1 (бір) күн бұрын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді.

4-тарау. Өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияда құжаттарды қабылдау "электрондық кезек" тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады.

Тізімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжаттарды қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгі қойылып, көрсетілетін қызметті алушыға табыс етіледі.

10. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың тізімдемесімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасы Мемлекеттік корпорацияға тапсырылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен асырмай өтінішті қарайды.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімі өтініштер мен құжаттарды қабылдау күнінен кейінгі күнтізбелік күннен басталады;

3) тізімдеме өтініштің қабылданғанын растау болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжаттарды қабылдаған күні және нәтижені берудің жоспарланған күні туралы белгі қойылып, көрсетілетін қызметті алушыға табыс етіледі.

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі келісім беру туралы хат не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап болып табылады.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілік тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН) және құпиясөздің (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталда БСН және құпиясөзді (авторландыру процесі) енгізеді;

3) 1-шарт - БСН және құпиясөз арқылы порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалылығын тексеру;

4) 2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде орын алған бұзушылықтарға байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына электрондық түрде қажетті құжаттарды тіркеуі;

6) 2-шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасында) сәйкес келуін тексеру;

7) 4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО) жолдау;

9) 6-процесс - электрондық құжатты көрсетілетін қызметті берушінің АЖО тіркеуі;

10) 3-шарт - көрсетілетін қызметті алушының стандартта көрсетілген және қызметті көрсету негіздемелеріне сәйкес ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7-процесс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарындағы бұзушылықтарға байланысты сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарландыруды қалыптастыру;

12) 8 - процесс - осы регламенттің 5-тармағының 2) - 4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс - қимылдар);

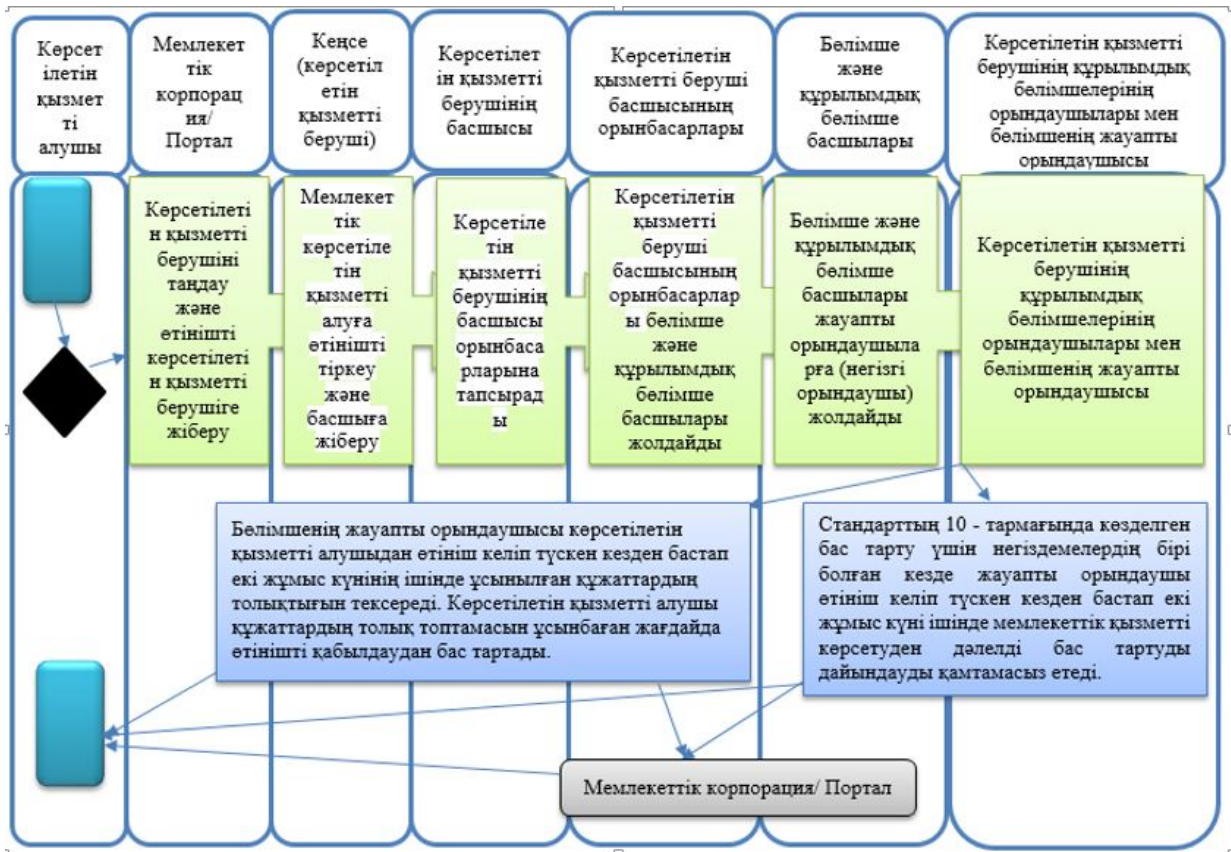
13) 9 - процесс - көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызмет берушінің АЖО қалыптастырылған көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанында) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ пайдаланыла отырып қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдерінің (іс - қимылдарының), құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының бірізділігін егжей - тегжейлі сипаттау, сондай - ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалануды сипаттау осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес - процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің порталында, интернет - ресурсында орналастырылады.

"Табиғи монополиялар
субъектілерін қайта ұйымдастыруға
және таратуға келісім беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Е-лицензиялау" веб - порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

"Табиғи монополиялар субъектілерін қайта ұйымдастыруға және таратуға келісім беру".



құрылымдық функционалдық бірлік



көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы



таңдау нұсқасы



көрсетілетін қызметті берушінің іс-әрекетінің атауы



көрсетілетін қызметті берушінің іс-әрекетінің атауы



келесі әрекетке көшу