

"Техникалық реттеу және метрология саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 24 тамыздағы № 880 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің 2019 жылғы 7 қазандағы № 58 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 11 қазанда № 19468 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрінің 2020 жылғы 14 қыркүйектегі № 197-НҚ бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Сауда және интеграция министрінің 14.09.2020 № 197-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

З Қ А И - н ы ң е с к е р т п е с і !

Осы бұйрықтың қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Техникалық реттеу және метрология саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 24 тамыздағы № 880 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12120 болып тіркелген, 2015 жылғы 12 қазанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

бұйрықтың 1-тармағы мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Бекітілсін:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Өлшем құралдарын метрологиялық аттестаттау туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасын дайындау жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы аумағында қолданылатын халықаралық, өңірлік стандарттарды және шет мемлекеттердің стандарттарын, шет мемлекеттердің ұйымдарының стандарттарын, техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерін стандарттау, сәйкестікті растау және аккредиттеу жөніндегі қағидаларын, нормалары мен ұсынымдарын есепке алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік басқару органдарының метрологиялық қызметтерінің, жеке және заңды тұлғалардың қызметті жүзеге асыру жөніндегі нормативтік құжаттарды келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Сәйкестікті растау, тауардың шығарылған елін, Еуразиялық экономикалық одақ тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасының өлшемдердің Мемлекеттік жүйесінің тізілімінде Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығының елдерінде әзірленген және аттестатталған өлшемдерді орындау әдістемесін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Шетелде шығарылған стандарттық үлгіні қолдануға рұқсат ету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік стандарттық үлгіні бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Сәйкестікті растау, тауардың шығарылған елін, Еуразиялық экономикалық одақ тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілген бұйрыққа 8-қосымшамен толықтырылсын;

осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілген бұйрыққа 9-қосымшамен толықтырылсын;

2. Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция вице-министріне жүктелсін.

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

Министр

Б. Сұлтанов

Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция
министрінің
2019 жылғы 7 қазандағы
№ 58
бұйрығына 1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрі міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880
бұйрығына 1-қосымша

"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігі Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің өтінішін қабылдау және қызметті көрсету нәтижесін беру www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен

бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілетін қызметті алушының берілген құжаттарымен (бұдан әрі – құжат) қоса өтінішінің болуы болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының Порталда қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

8) Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жолданады және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" сақталады.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет 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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (потралда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 – процесс – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін

көрсетілетін қызметті алушының Порталда парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

11) 3 шарт – рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

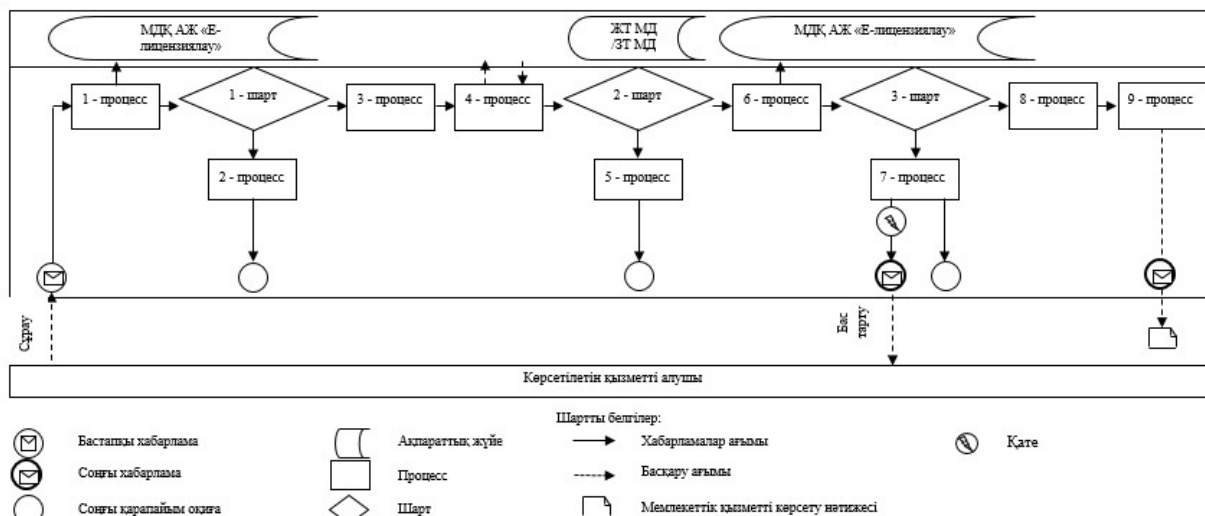
12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. "Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының реттілігін сипаттау осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бизнес-процесінің анықтамалығында келтірілген.

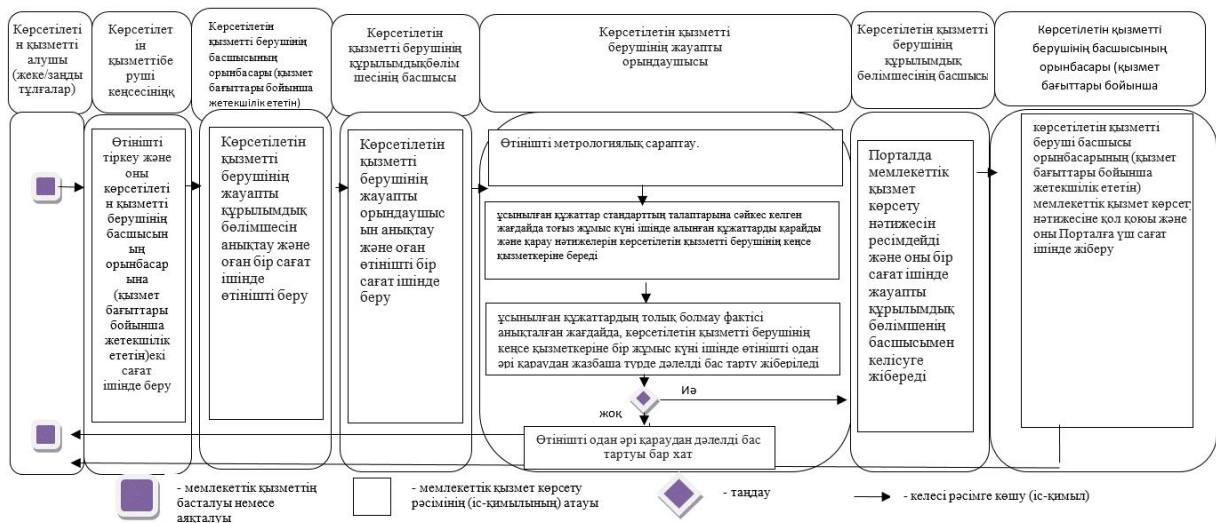
"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"Өлшем құралдарының типін бекіту туралы сертификат беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция
министрінің
2019 жылғы 7 қазандағы
№ 58 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму
министрінің міндетін
атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880
бұйрығына 6-қосымша

"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Еуразиялық экономикалық одақ тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру "Электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудитордың аттестаты (бұдан әрі – аттестат) не сарапшы-аудитор ретінде аттестаттаудан дәлелді бас тартуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастау үшін негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (бұдан әрі-өтінім)Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген), "Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭОтауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) берілген электронды сұрау беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, бес жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

Стандартта, сондай-ақ "Техникалық реттеу саласындағы сарапшы-аудиторларды аттестаттаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 ақпандағы № 116 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10513 болып тіркелген) көзделген бас тарту үшін негіздердің бірі болған жағдайда жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жазбаша дәлелді бас тартуды береді.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен Порталда өтінішті тіркеу;

2) қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) жауапты орындаушының құжаттардың толықтығын тексеруі:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тартуды береді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою.

8) Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық

қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетіне" жіберіледі.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет 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) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

Стандартта, сондай-ақ "Техникалық реттеу саласындағы сарапшы-аудиторларды аттестаттаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 6 ақпандағы № 116 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10513 болып тіркелген) көзделген бас тарту үшін негіздердің бірі болған жағдайда жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жазбаша дәлелді бас тартуды береді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының Порталға парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

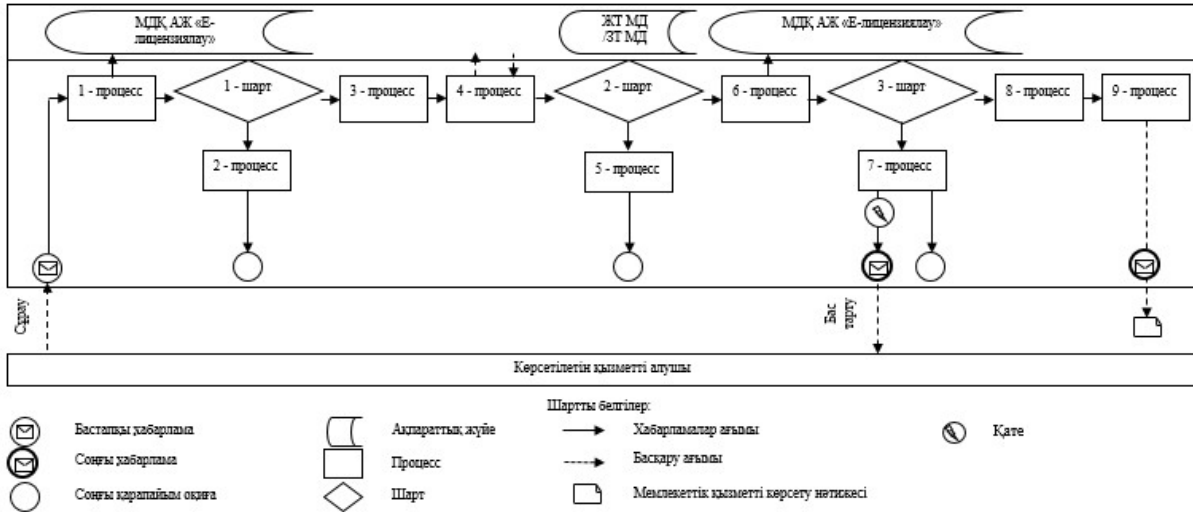
12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес "Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, Кеден одағы тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

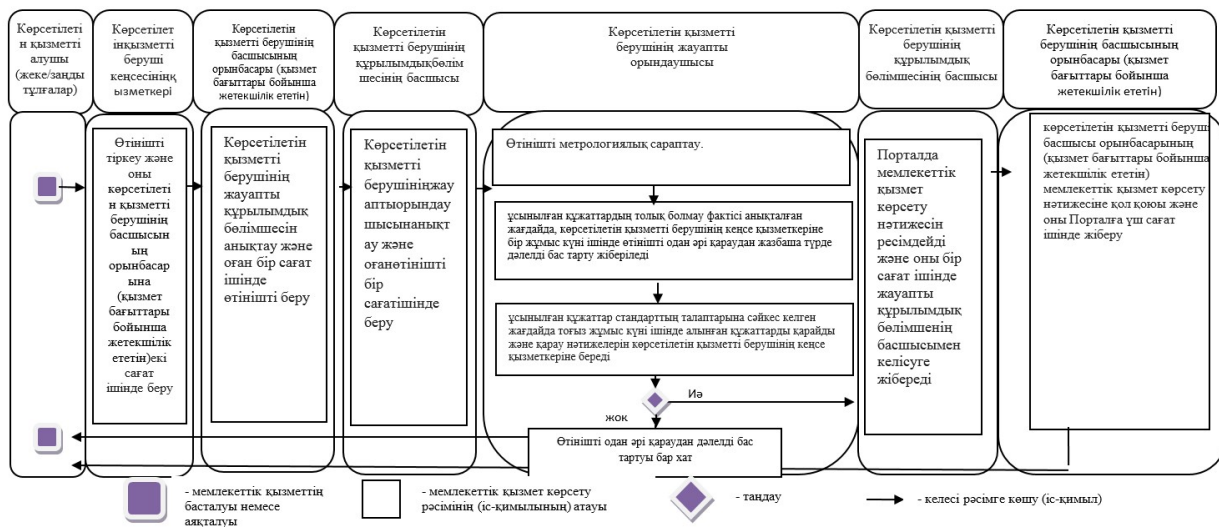
"Сәйкестікті растау,
аккредиттеу,
тауардың шығарылған елін, ЕЭО
тауарының немесе шетел
тауарының мәртебесін
айқындау жөніндегі сарапшы-
аудиторды аттестаттау"
мемлекеттік

көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 1-қосымша



"Сәйкестікті растау,
 аккредиттеу,
 тауардың шығарылған елін, ЕЭО
 тауарының немесе шетел
 тауарының мәртебесін айқындау
 жөніндегі сарапшы-аудиторды
 аттестаттау" мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 2-қосымша

"Сәйкестікті растау, аккредиттеу, тауардың шығарылған елін, ЕЭО тауарының немесе шетел тауарының мәртебесін айқындау жөніндегі сарапшы-аудиторды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасының
Сауда және интеграция
министрінің
2019 жылғы 7 қазандағы
№ 58 бұйрығына
3-қосымша
Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму
министрі
міндетін атқарушының
2015 жылғы 24 тамыздағы
№ 880 бұйрығына
8-қосымша

"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ереже

1. "Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі - қызмет беруші) арқылы жүзеге асырылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру "электрондық үкімет" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Портал арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны электрондық болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға арналған куәлік немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы негізделген жауап.

Мемлекеттік қызметтердің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

4. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген "Шетелдік шығарылымның стандартты үлгісін қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) 9–тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттары (бұдан әрі – құжат) бар өтініші Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

8) Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат түрінде қызмет алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі және сақталады.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және

рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының Порталға парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

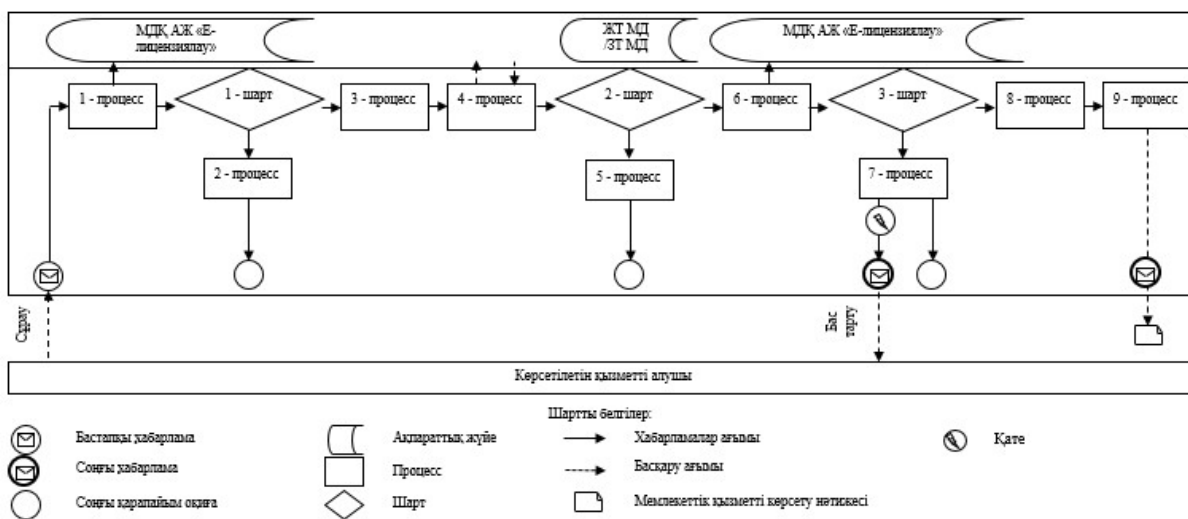
11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

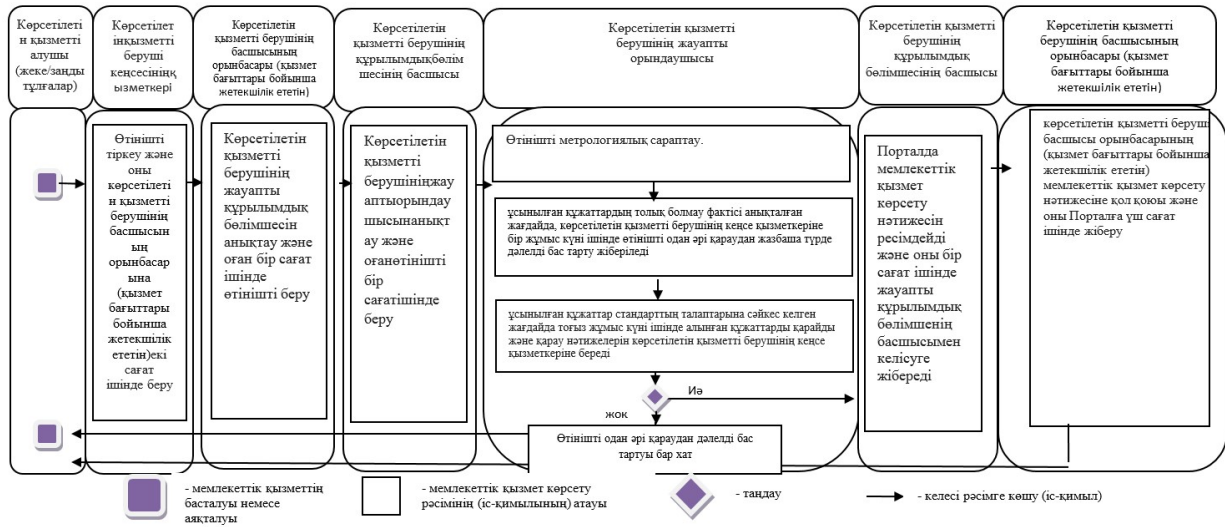
10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша



"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

"Шетелде шығарылған стандартты үлгіні қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасының
 Сауда және интеграция
 министрінің
 2019 жылғы 7 қазандағы
 № 58 бұйрығына
 4-қосымша
 Қазақстан Республикасы
 Инвестициялар және даму
 министрі
 міндетін атқарушының
 2015 жылғы 24 тамыздағы
 № 880 бұйрығына
 9-қосымша

"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ереже

1. "Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Сауда және интеграция министрлігінің Техникалық реттеу және метрология комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру " электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Портал арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – электрондық.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік стандартты үлгідегі типін бекіту туралы сертификат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

4. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 26 маусымдағы № 730 бұйрығымен бекітілген " Шетелдік шығарылымның стандартты үлгісін қолдануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11764 болып тіркелген) 9–тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген құжаттары (бұдан әрі – құжат) бар өтініші Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен өтінішті бір сағат ішінде жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жібереді;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда, тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен бір сағат ішінде келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі мынадай рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің өтінішті Порталда тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда қарары;

3) Порталдағы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесі басшысының қарары;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді;

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы.

8) Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жолданады және сақталады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін);

3) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері екі сағат ішінде өтінішті тіркейді және келіп түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші басшысының орынбасарына (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) береді;

2) қызметті беруші басшысының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) бір сағат ішінде өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы түскен өтінімді жауапты орындаушыға бір сағат ішінде береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтінішке метрологиялық сараптама жүргізеді:

ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бір жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тарту жіберіледі;

ұсынылған құжаттар стандарттың талаптарына сәйкес келген жағдайда тоғыз жұмыс күні ішінде алынған құжаттарды қарайды және қарау нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді және оны бір сағат ішінде жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен келісуге жібереді;

6) Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы орынбасарының (қызмет бағыттары бойынша жетекшілік ететін) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және оны екі сағат ішінде Порталға жібереді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігі осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасында көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы арқылы қадамдық іс-қимылдар мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы Порталда тіркеуді компьютерінің интернет-браузерінде сақталған өзінің электрондық цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін компьютердің интернет-браузеріне бекітуі, мемлекеттік қызметті алу үшін қызметті алушының Порталға парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі) (бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын Порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, Порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті алу үшін сұрау нысанын экранға шығаруы (деректерді енгізу) көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы;

6) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауын куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ дұрыстығы расталмаған жағдайда, сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" мемлекеттік дерекқордың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МҚД АЖ-да сұрауды өңдеу;

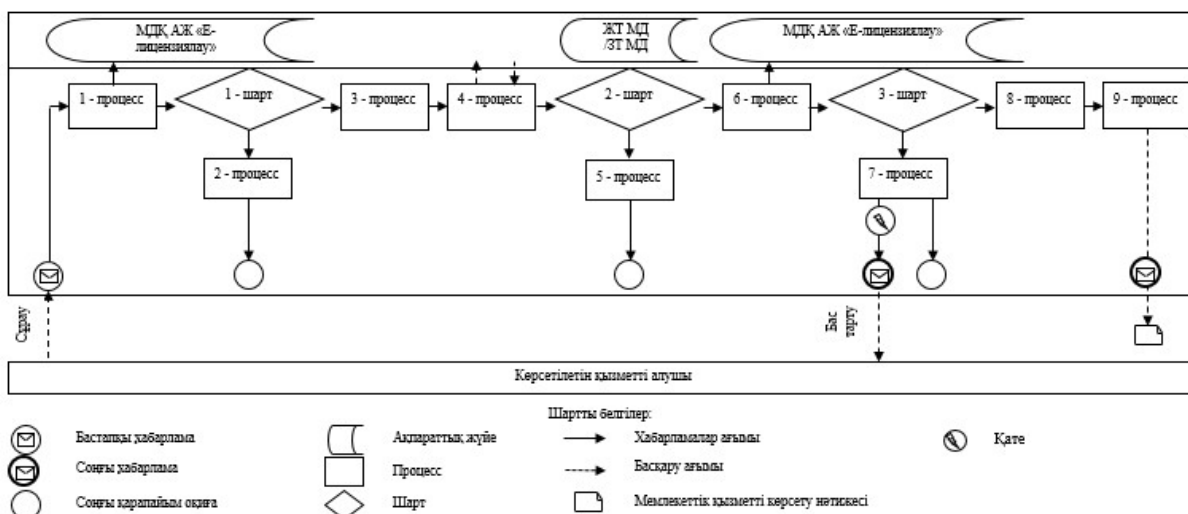
11) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексеруі;

12) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда, сұратылған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырған көрсетілетін қызмет нәтижесін (рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша



"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту"
Мемлекеттік қызмет
регламентіне
2-қосымша

"Мемлекеттік стандартты үлгіні бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

