

**Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі
өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласында көрсетілетін мемлекеттік
қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 102 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 30 сәуірде № 9370 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 28 мамырдағы № 619 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 28.05.2015 № 619 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Тау-кен (пайдалы қазбаларды барлау, өндіру), химия өндірістерін жобалау (технологиялық) және (немесе) пайдалану бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Уларды өндіру, қайта өңдеу, сатып алу , сақтау, өткізу, пайдалану, жою бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оларды өндіруге арналған арнайы материалдар мен жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті ;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Жарылғыш және пиротехникалық

заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес «Кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес «Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. «Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы электрондық мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің міндетін атқарушының 2012 жылғы 5 қазандағы № 364 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 8077 болып тіркелген, 2013 жылғы 21 желтоқсандағы № 279 (28218) «Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті белгіленген заңнамалық тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшыларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар бірінші вице-министрі А.П. Рауға жүктелсін.

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

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
И н д у с т р и я ж ә н е ж а ң а
технологиялар министрі Ә. Исекешев

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
И н д у с т р и я ж ә н е ж а ң а
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 наурыздағы
№ б ұ й р ы ғ ы н а
1-қосымша

«Тау-кен (пайдалы қазбаларды барлау, өндіру), химия өндірістерін жобалау (технологиялық) және (немесе) пайдалану бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – тау-кен (пайдалы

шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

7-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қ о ю ы н а б е р е д і ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға б е р е д і ;

9-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) басқарма басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің

с и п а т т а м а с ы :

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу ;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Занды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру ;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру ;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру ;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру ;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ж а с а у ;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға с ұ р а у н ы с а н ы н ш ы ғ а р у ;

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюз арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДБ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДБ А Ж - д а т е к с е р у ;

5-рәсім –ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны ж а с а у ;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін т а ң д а у ы ;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне т е к с е р у ;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету н ә т и ж е с і н а л у ы .

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Тау-кен (пайдалы қазбаларды барлау, өндіру), химия өндірістерін жобалау (технологиялық) және (немесе) пайдалану бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның

телнұсқаларын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

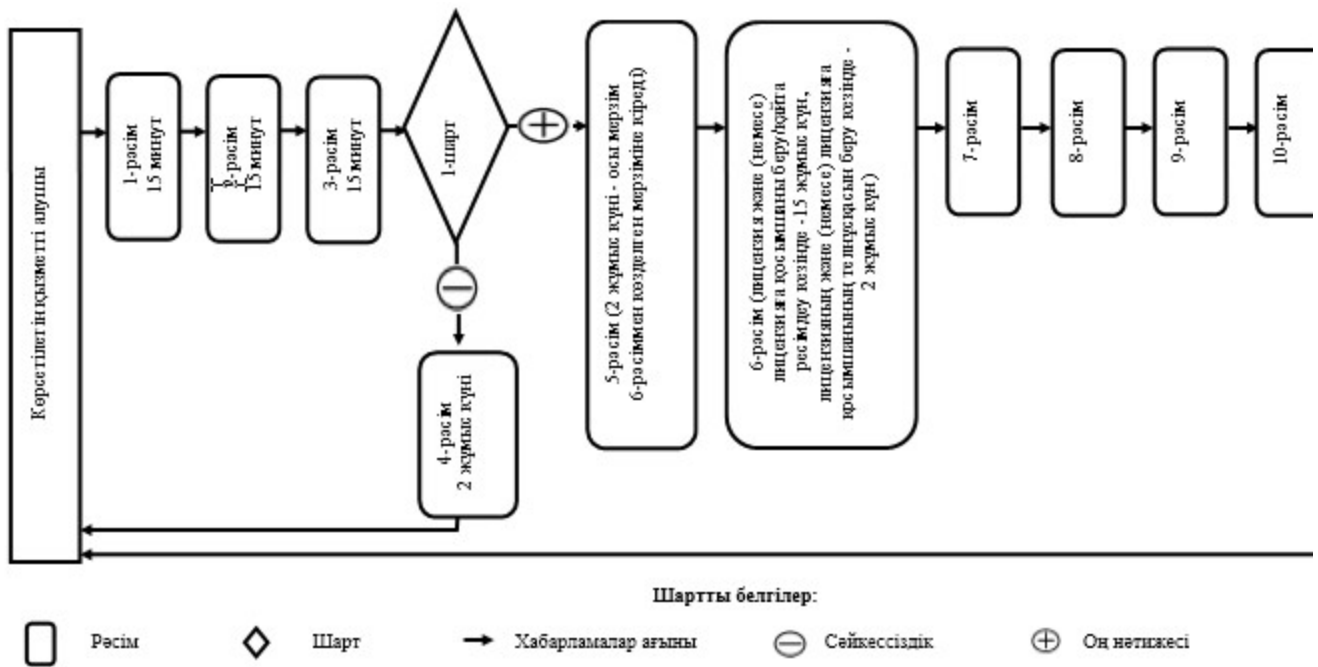
Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

[illegible]

негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні (осы мерзім 6-рәсіммен көзделген мерзіміне кіреді)	Лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны беру/қайта ресімдеу кезінде - 15 жұмыс күн, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде - 2 жұмыс күн	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4/5	-	6	7	8

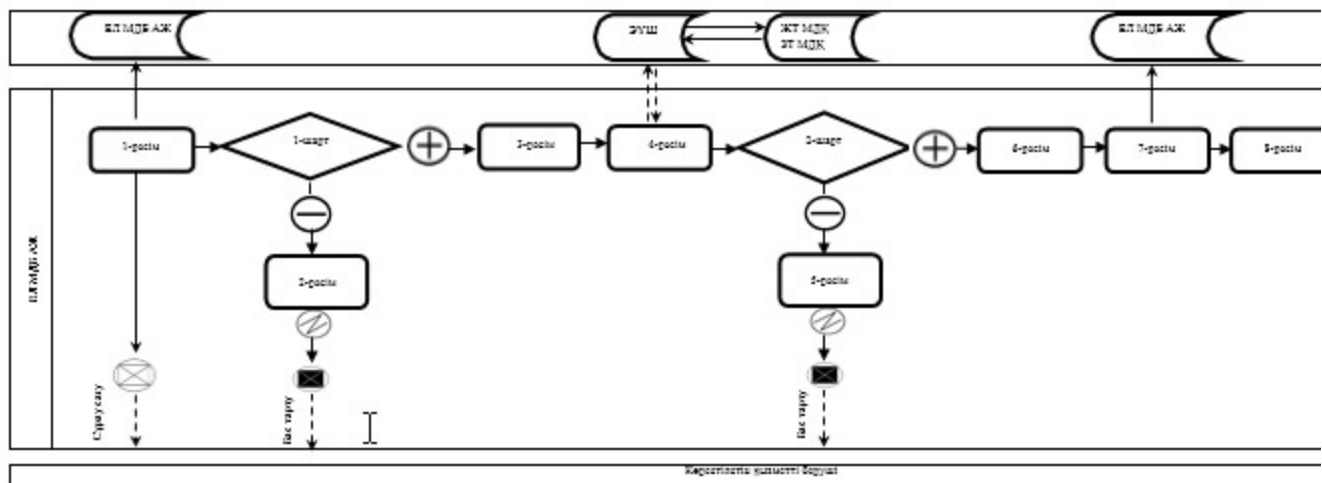
«Тау-кен (пайдалы қазбаларды барлау, өндіру), химия өндірістерін жобалау (технологиялық) және (немесе) пайдалану бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы



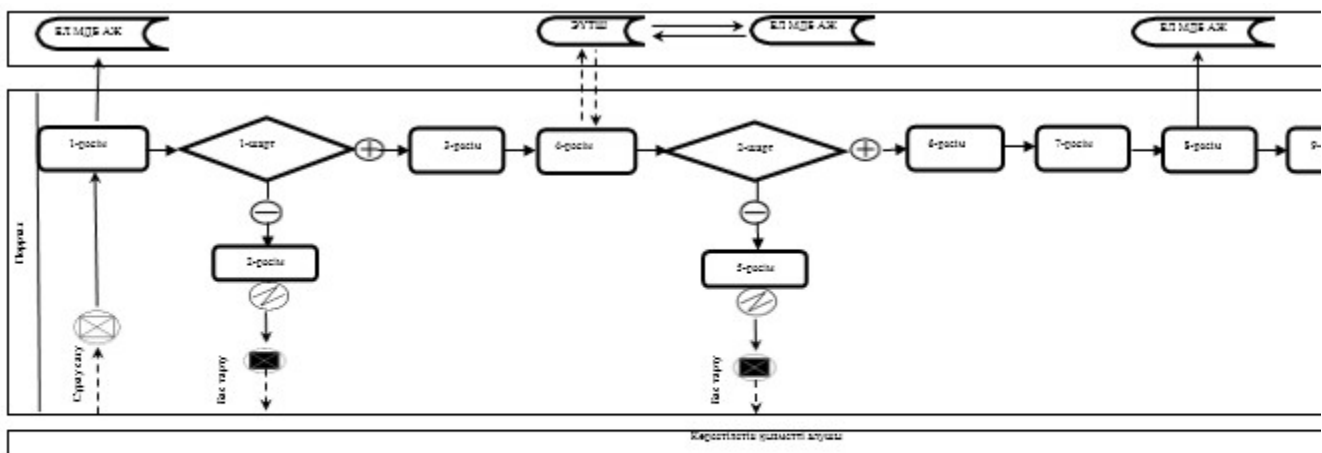
«Тау-кен (пайдалы қазбаларды барлау, өндіру), химия өндірістерін жобалау (технологиялық) және (немесе) пайдалану бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Тау-кен (пайдалы қазбаларды барлау, өндіру), химия өндірістерін жобалау (технологиялық) және (немесе) пайдалану бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 сәуірдегі
№ 102 бұйрығына
2-қосымша

«Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және

құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған
қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

4-рәсім – келісім алу үшін жауапты орындаушы тиісті мемлекеттік
о р г а н д а р ғ а с ұ р а у жібереді;

5-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын
оның рұқсат беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне
қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және
басқарма басшысының қарауына енгізеді;

6-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне
бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол
қ о ю ы н а б е р е д і ;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік
көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға
б е р е д і ;

8-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін
көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік
көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік
қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын
мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы
регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін
қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық
бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың)
блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің с и п а т т а м а с ы :

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін е н г і з у ;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Занды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар б о л у ы н т е к с е р у ;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы х а б а р л а м а н ы қ ұ р у ;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау н ы с а н ы н т о л т ы р у ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қ ы з м е т т е р д і ө ң д е у ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының рұқсат беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны жасау;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға сұрау нысанын шығару;

4-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

6-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының рұқсат беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

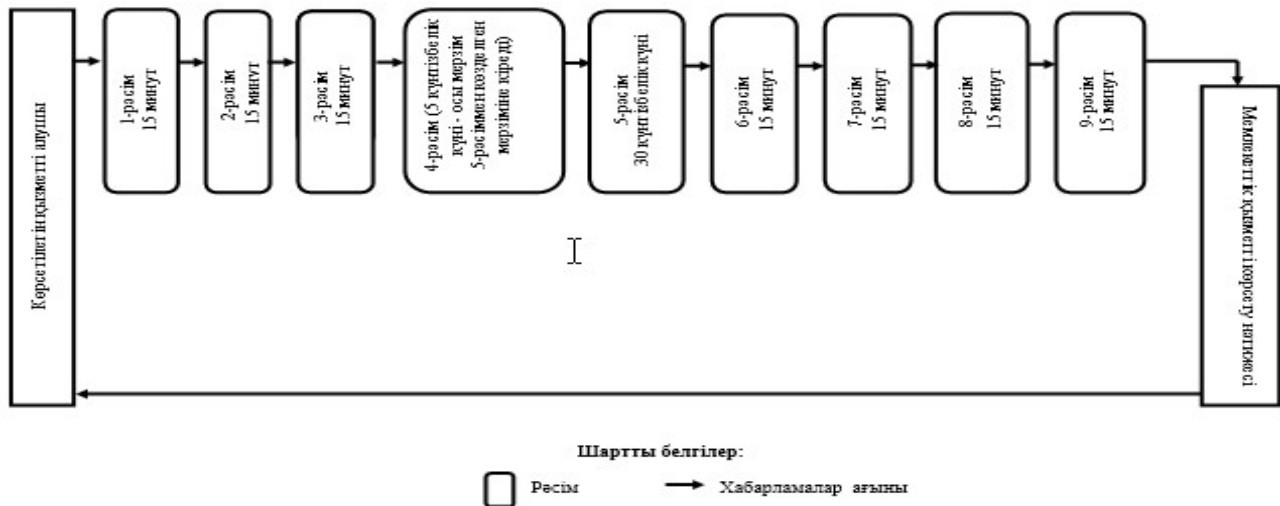
Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті					Көрсетілетін қызметті

Құрылымдық бөлімшенің атауы	кеңсесінің маманы	берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	берушінің басшылығы
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жіберу	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның рұқсат беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға беру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және жауапты орындаушының беру
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	5 күнтізбелік күні (осы мерзім 5-рәсіммен көзделген мерзіміне кіреді)	30 күнтізбелік күні	15 минут	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4	5	6	7	8

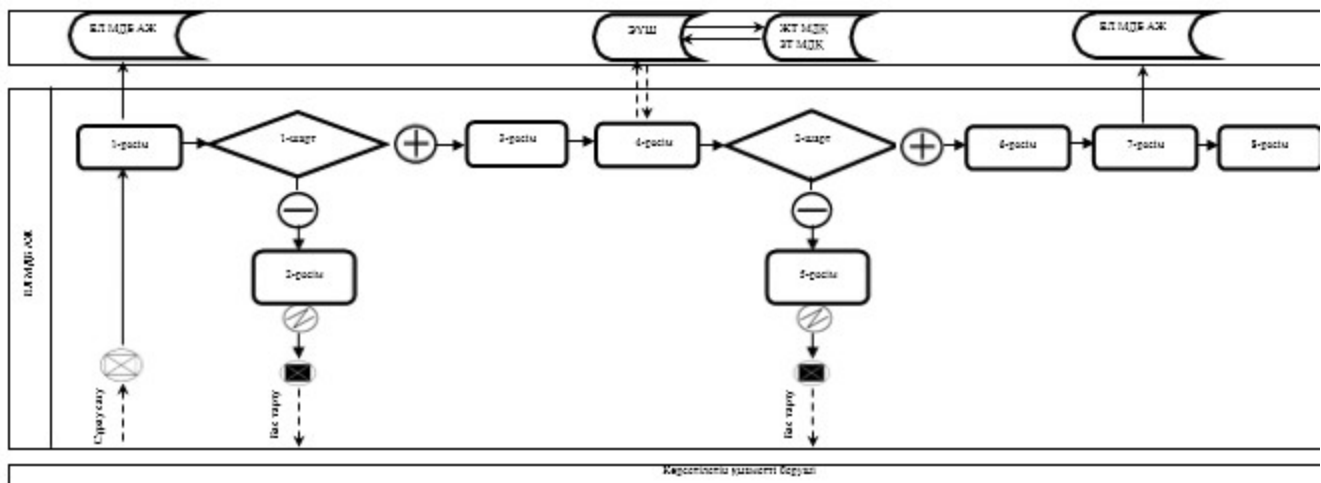
«Экспорттық бақылауға жататын
өнімнің транзитіне рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің
(іс-қимылдардың) блок-схемасы



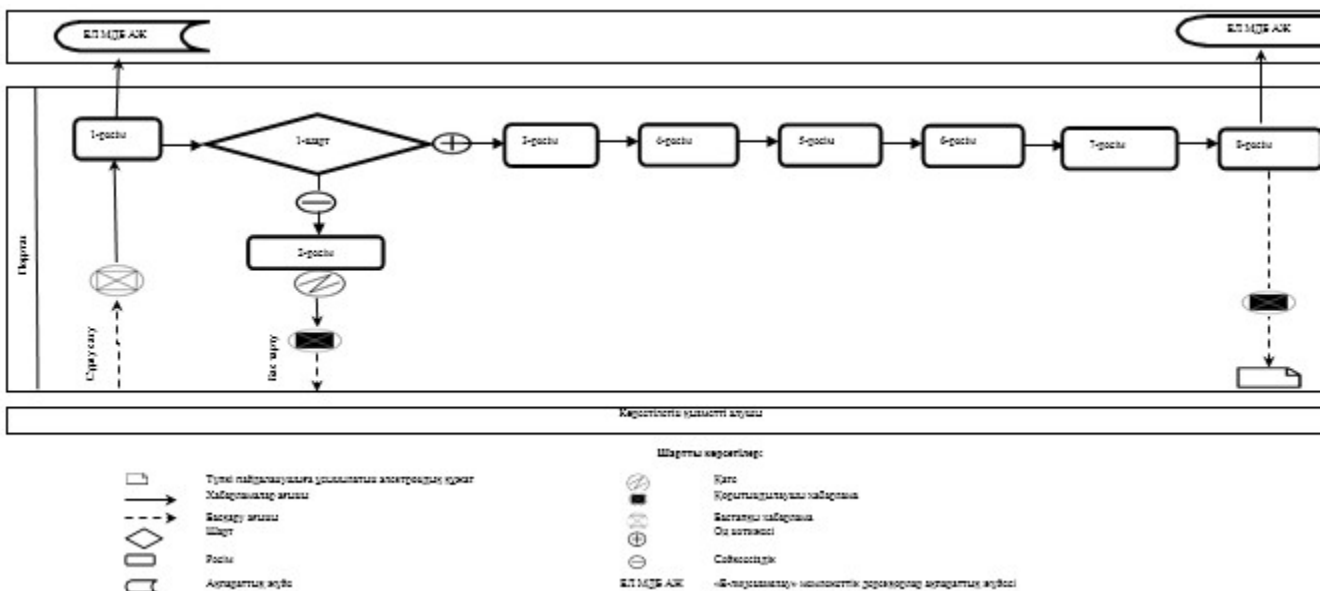
«Экспорттық бақылауға жататын
өнімнің транзитіне рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге
тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы
диаграммасы



«Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа

**«Уларды өндіру, қайта өңдеу, сатып алу, сақтау, өткізу,
пайдалану, жою бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта
ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – уларды өндіру, қайта өңдеу, сатып алу, сақтау, өткізу, пайдалану, жою бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Уларды өндіру, қайта өңдеу, сатып алу, сақтау, өткізу, пайдалану, жою бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған құжатты береді;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толық топтамасын;

4-рәсім - ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты жауапты орындаушы өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бастартуды дайындайды;

5-рәсім – келісім алу үшін жауапты орындаушы тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

6-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

7-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына береді;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға береді;

9-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) бас қарма басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау
н ы с а н ы н т о л т ы р у ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін
қ ы з м е т т е р д і ө н д е у ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының
лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін
шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне
т е к с е р у ;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының
мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерін (
іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін
қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің
түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі)
және пароль арқылы тексеру ;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың
болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны
ж а с а у ;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті
таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын
ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны
көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға
с ұ р а у н ы с а н ы н ш ы ғ а р у ;

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюз арқылы төлеу, одан
кейін бұл ақпарат ЕЛ МДБ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДБ
А Ж - д а т е к с е р у ;

5-рәсім –ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына
байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны
ж а с а у ;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті
алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін
т а ң д а у ы ;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге
сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті
алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне т е к с е р у ;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету н ә т и ж е с і н а л у ы .

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Уларды өндіру, қайта өңдеу, сатып алу, сақтау, өткізу, пайдалану, жою бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

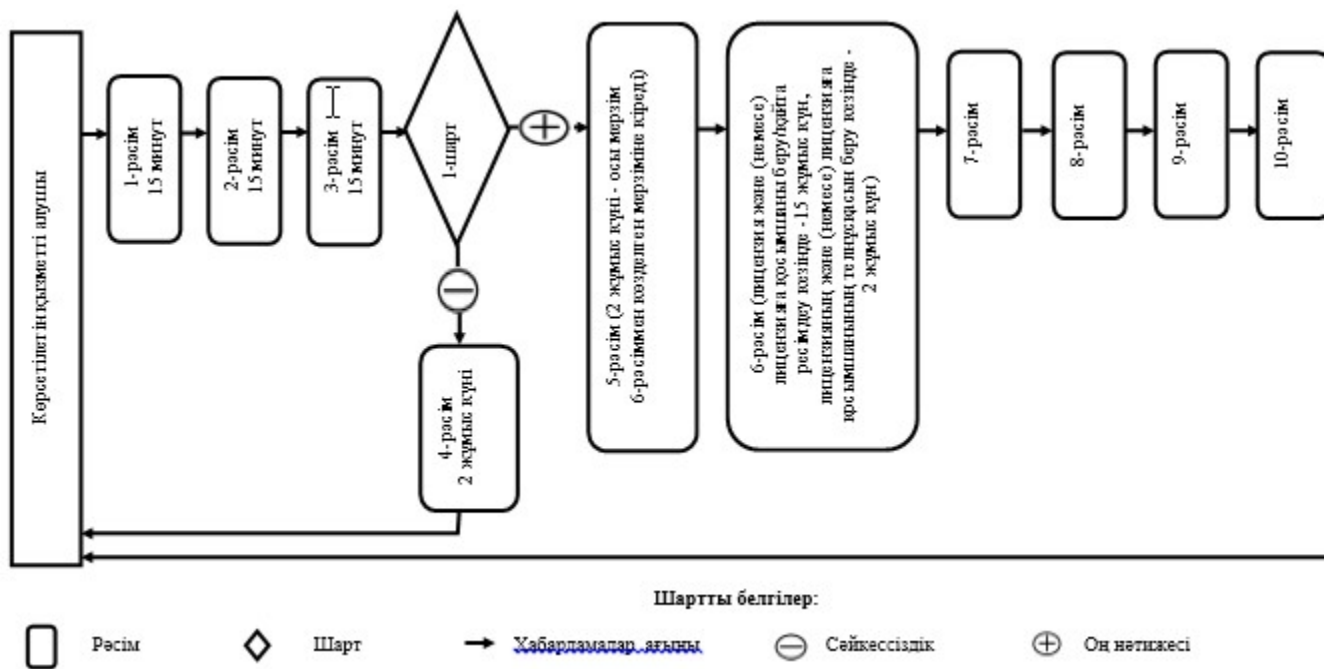
Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы
	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін	Жауапты орындаушыны	Ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты	Келісім алу үшін тиісті	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын	Мемлекетті қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою жә

Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	анықтау және құжаттарды оған беру	өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды дайындау	мемлекеттік органдарға сұрау жіберу	беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қоюға беру
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні (осы мерзім 6-рәсіммен көзделген мерзіміне кіреді)	Лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны беру/қайта ресімдеу кезінде - 15 жұмыс күн, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшасының телнұсқасын беру кезінде - 2 жұмыс күн	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4/5	-	6	7	8

«Уларды өндіру, қайта өңдеу, сатып алу, сақтау, өткізу,

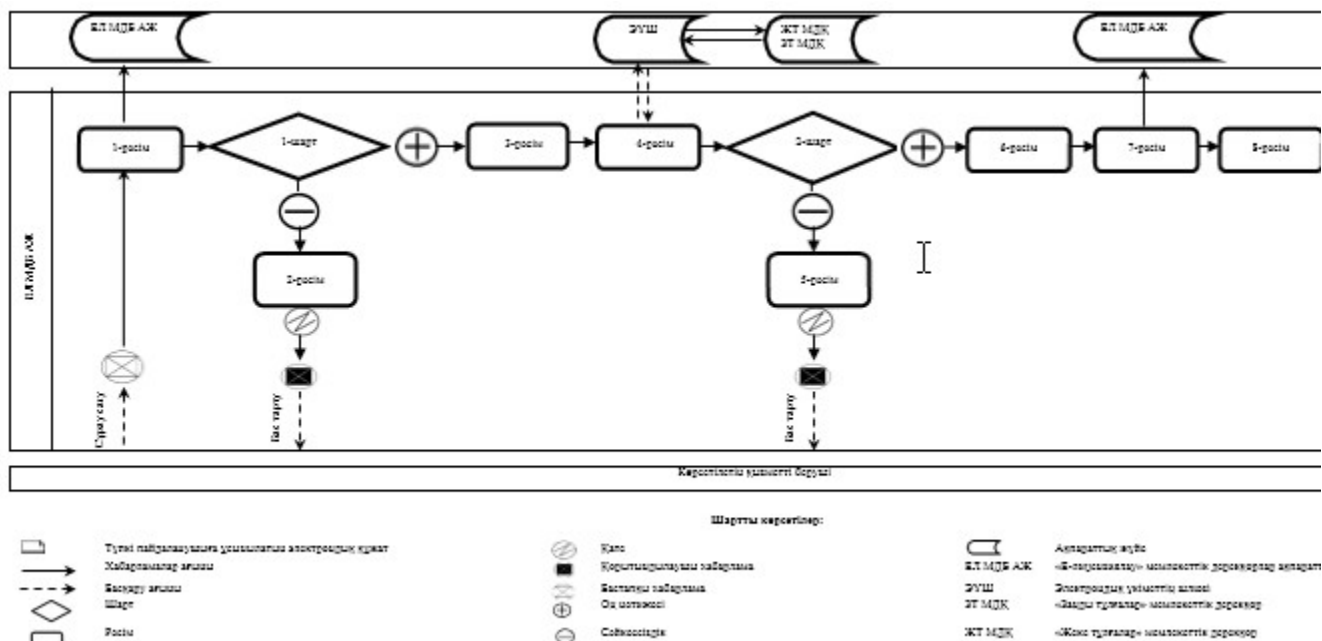
пайдалану, жою бойынша қызметті
жүзеге асыруға лицензия беру,
қайта ресімдеу, лицензияның
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің
(іс-қимылдардың) блок-схемасы**



«Уларды өндіру, қайта өңдеу,
сатып алу, сақтау, өткізу,
пайдалану, жою бойынша қызметті
жүзеге асыруға лицензия беру,
қайта ресімдеу, лицензияның
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Уларды өндіру, қайта өңдеу,
сатып алу, сақтау, өткізу,
пайдалану, жою бойынша қызметті
жүзеге асыруға лицензия беру,
қайта ресімдеу, лицензияның
телнұсқаларын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы

автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оларды өндіруге арналған арнайы материалдар мен жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оларды өндіруге арналған арнайы материалдар мен жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толық т о п т а м а с ы н ;

4-рәсім - ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты жауапты орындаушы өтінішті одан әрі караудан жазбаша дәлелді түрде бастар туды дайындайды ;

5-рәсім – келісім алу үшін жауапты орындаушы тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді ;

6-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді ;

7-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қоюына береді ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға береді ;

9-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді ;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді ;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы ;

3) жауапты орындаушы ;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің с и п а т т а м а с ы :

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін е н г і з у ;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар б о л у ы н т е к с е р у ;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы х а б а р л а м а н ы к ұ р у ;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау н ы с а н ы н т о л т ы р у ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қ ы з м е т т е р д і ө н д е у ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне т е к с е р у ;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны жасау;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға сұрау нысанын шығару;

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюз арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДБ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДБ АЖ - да тексеру;

5-рәсім –ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны жасау;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оларды өндіруге арналған арнайы материалдар мен жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і н е
1-қосымша

Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

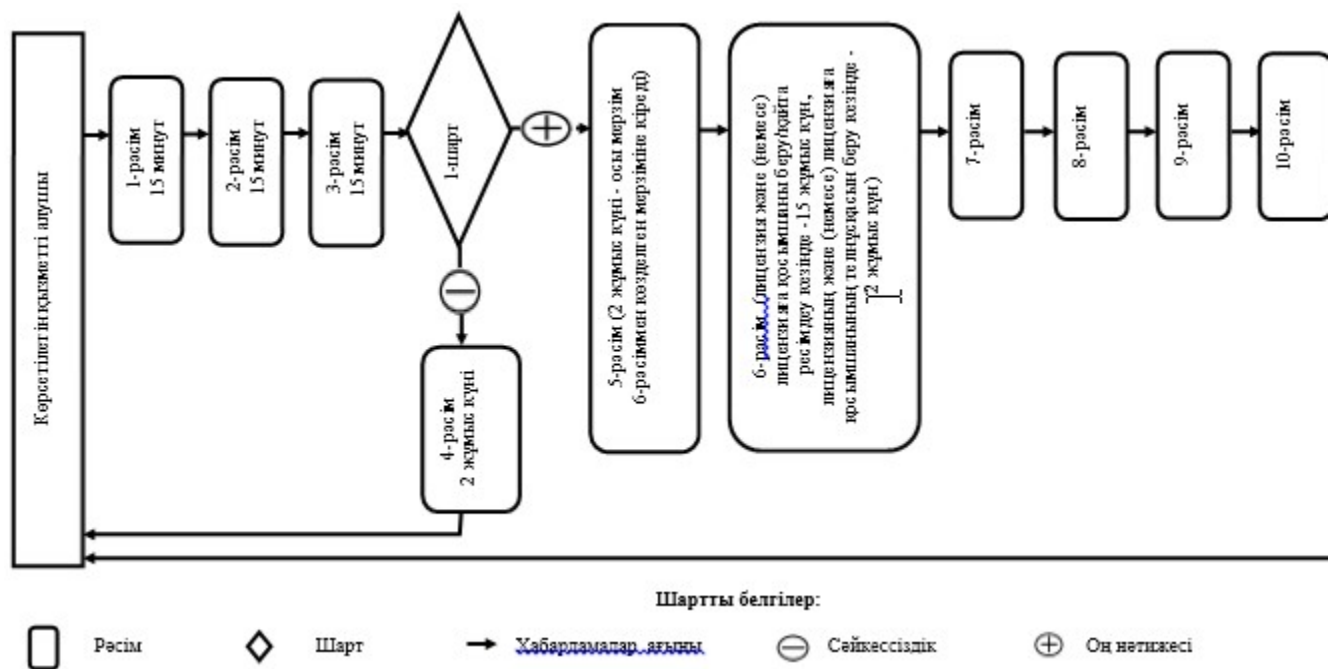
Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы
	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті	Жауапты орындаушыны анықтау және	Ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты өтінішті одан әрі	Келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын о н ы ң лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын б е р у	Мемлекетті қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою жә о н ы

Рәсімдің (іс-қимылдың) атауы	(қызметті берушінің басшылығына жіберу	берушінің басшылығына қарауға жіберу	құжаттарды оған беру	қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды дайындау	сұрау жіберу	шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қоюға беру
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні (осы мерзім 6-рәсіммен көзделген мерзіміне кіреді)	Лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны беру/қайта ресімдеу кезінде - 15 жұмыс күн, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын беру кезінде - 2 жұмыс күн	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4/5	-	6	7	8

«Оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ

монтаждауды, реттеуді,
жаңғыртуды, орнатуды,
пайдалануды, сақтауды, жөндеуді
және сервистік қызмет көрсетуді
қоса алғанда, оларды өндіруге
арналған арнайы материалдар мен
жабдықтарды әзірлеу, өндіру,
жөндеу, сатып алу және өткізу
бойынша қызметті жүзеге асыруға
лицензия беру, қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің
(іс-қимылдардың) блок-схемасы**

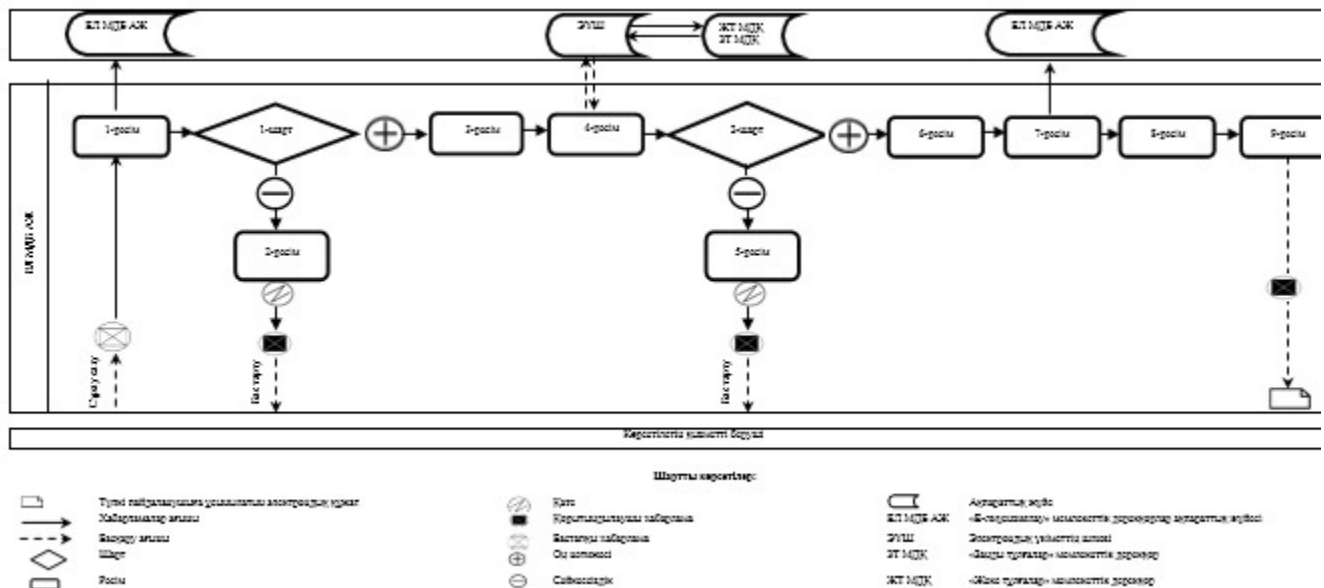


«Оқ-дәрілерді, қару-жарак пен
әскери техниканы, олардың қосалқы
бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары
мен аспаптарын, сондай-ақ
монтаждауды, реттеуді,
жаңғыртуды, орнатуды,

пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оларды өндіруге арналған арнайы материалдар мен жабдықтарды әзірлеу, өндіру, жөндеу, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

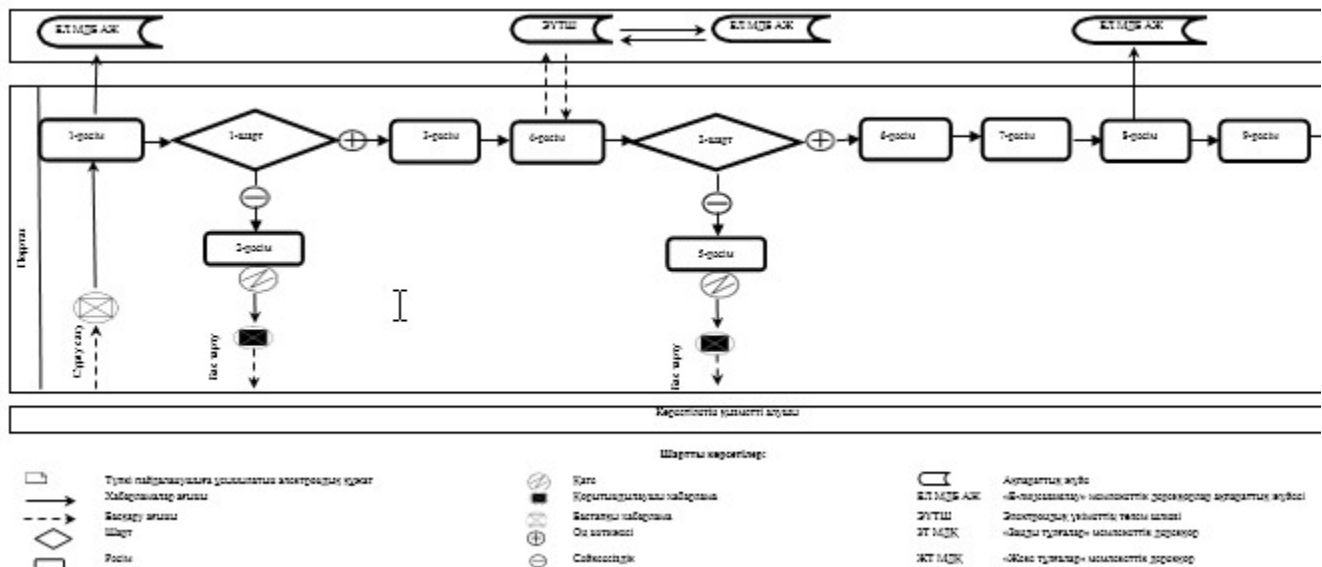
Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Оқ-дәрілерді, қару-жарақ пен әскери техниканы, олардың қосалқы бөлшектерін, жинақтаушы бұйымдары мен аспаптарын, сондай-ақ монтаждауды, реттеуді, жаңғыртуды, орнатуды, пайдалануды, сақтауды, жөндеуді және сервистік қызмет көрсетуді қоса алғанда, оларды өндіруге арналған арнайы материалдар мен

жабдықтарды әзірлеу, өндіру,
жөндеу, сатып алу және өткізу
бойынша қызметті жүзеге асыруға
лицензия беру, қайта ресімдеу,
лицензияның телнұсқаларын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
4-қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті
көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық
өзара іс-қимылы диаграммасы**



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 сәуірдегі
№ 102 бұйрығына
5-қосымша

**«Жарылғыш және пиротехникалық заттар мен олар қолданылып
жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу
бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу,**

лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – жарылғыш және пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Жарылғыш және пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толық т о п т а м а с ы н ;

4-рәсім - ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты жауапты орындаушы өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас т а р т у д ы д а й ы н д а й д ы ;

5-рәсім – келісім алу үшін жауапты орындаушы тиісті мемлекеттік о р г а н д а р ғ а с ұ р а у ж і б е р е д і ;

6-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

7-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қ о ю ы н а б е р е д і ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға б е р е д і ;

9-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) басқарма басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің с и п а т т а м а с ы :

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін е н г і з у ;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар б о л у ы н т е к с е р у ;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы х а б а р л а м а н ы к ұ р у ;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау н ы с а н ы н т о л т ы р у ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қ ы з м е т т е р д і ө ң д е у ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының

лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне т е к с е р у ;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру ;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ж а с а у ;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға с ұ р а у н ы с а н ы н ш ы ғ а р у ;

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюз арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДБ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДБ А Ж - д а т е к с е р у ;

5-рәсім –ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны ж а с а у ;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін т а ң д а у ы ;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне т е к с е р у ;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету

н ә т и ж е с і н

а л у ы .

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Жарылғыш және пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды дайындау	Келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жіберу	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қоюға беру

						мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні (осы мерзім 6-рәсіммен көзделген мерзіміне кіреді)	Лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны беру/қайта ресімдеу кезінде - 15 жұмыс күн, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының телнұсқасын беру кезінде - 2 жұмыс күн	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4/5	-	6	7	8

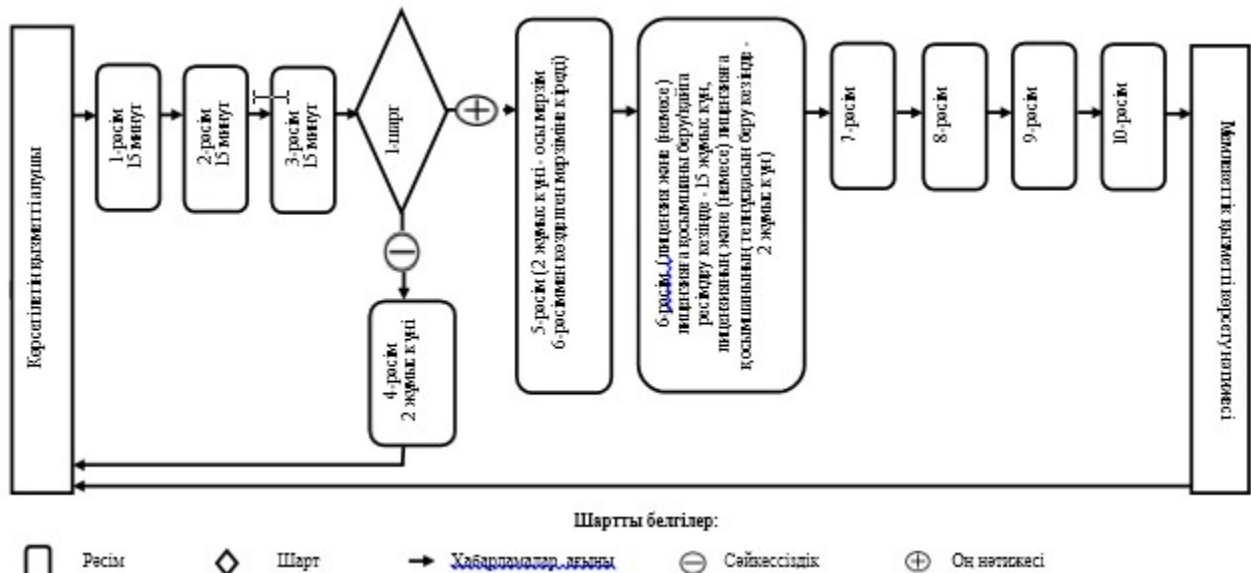
«Жарылғыш заттар мен олар бұйымдарды алу және жүзеге асыруға ресімдеу, және өткізу лицензия асыруға лицензияның пиротехникалық қолданылып жасалған өндіру, сатып қызметті беру, қайта телнұсқаларын»

беру»
қызмет
2-қосымша

мемлекеттік
регламентіне

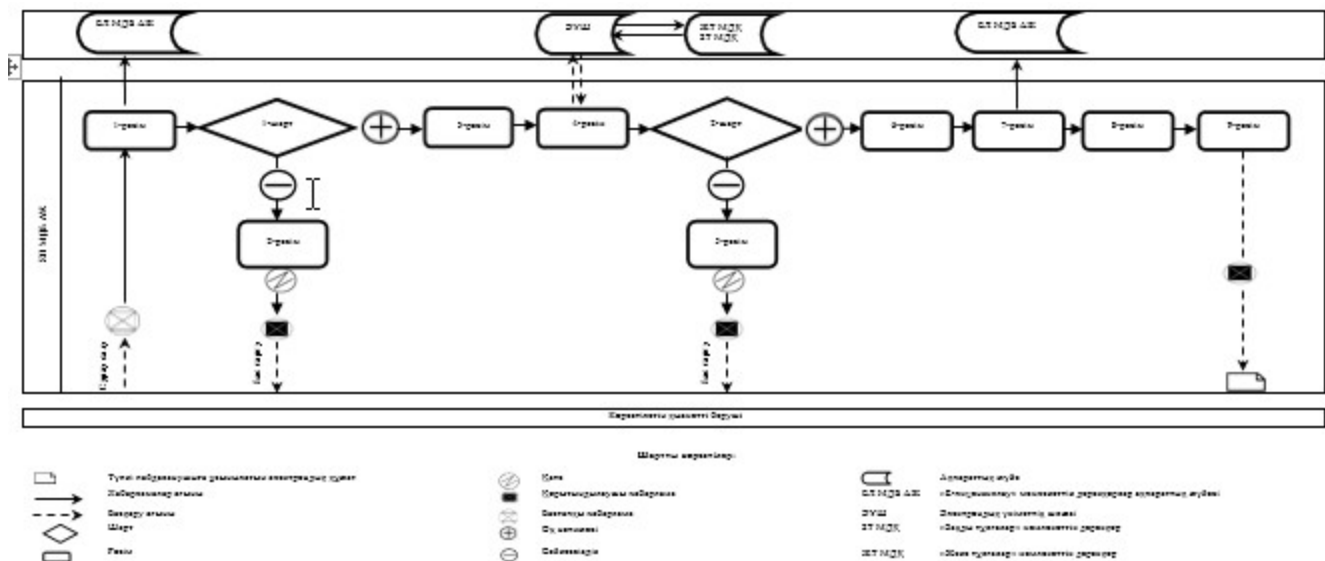
көрсетілетін

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің
(іс-қимылдардың) блок-схемасы**



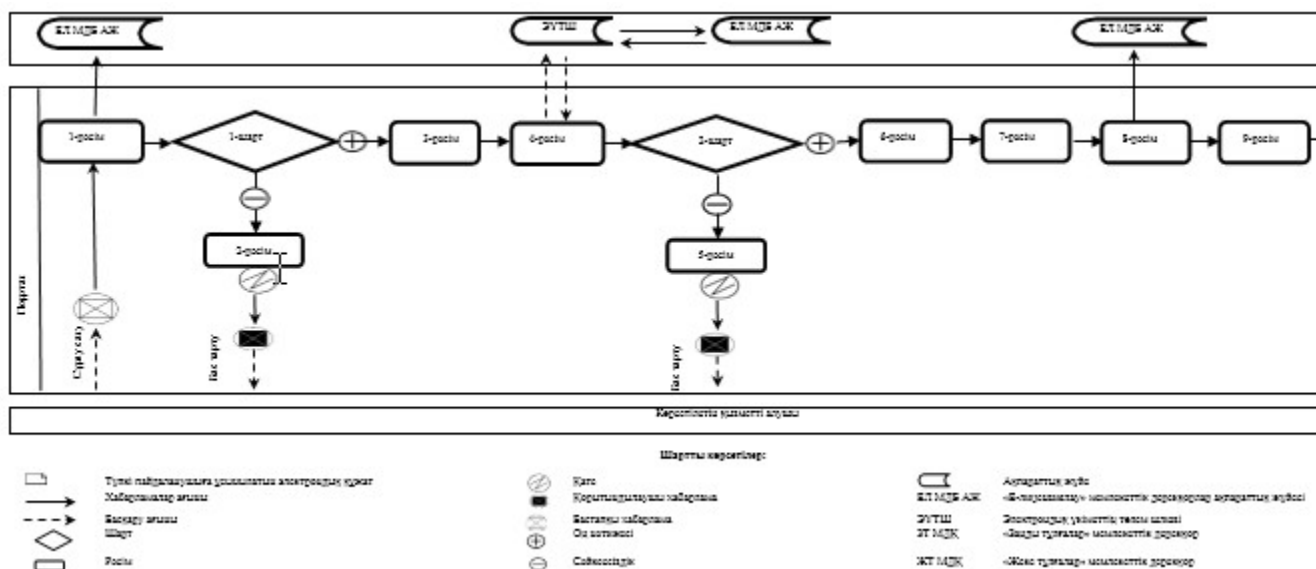
«Жарылғыш және пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Жарылғыш және пиротехникалық заттар мен олар қолданылып жасалған бұйымдарды әзірлеу, өндіру, сатып алу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 сәуірдегі
№ 102 бұйрығына
б-қосымша

«Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери

техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған құжатты береді;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толық топтамасын;

4-рәсім - ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты жауапты орындаушы өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды дайындайды;

5-рәсім – келісім алу үшін жауапты орындаушы тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жібереді;

6-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

7-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қойына береді;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға береді;

9-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын

мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) басқарма басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Заңды тұлғалар» мемлекеттік

дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны жасау;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға сұрау нысанын шығару;

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюз арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДБ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДБ АЖ - да тексеру;

5-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны жасау;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін т а н д а у ы ;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия және (немесе) лицензияға қосымша беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне т е к с е р у ;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету н ә т и ж е с і н а л у ы .

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

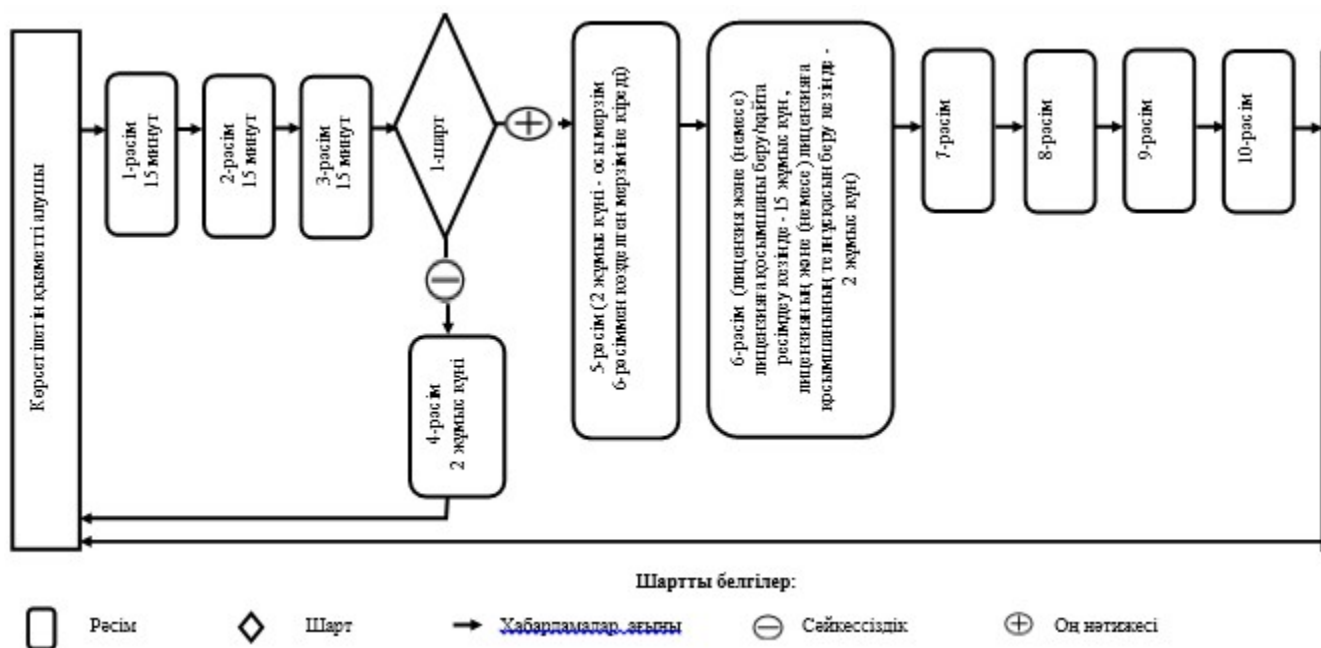
Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы
						Көрсетілетін қызметті алушының	

Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды дайындау	Келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жіберу	құжаттарын оның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, қайта ресімдеу, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқаларын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қоюға беру
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні (осы мерзім 6-рәсіммен көзделген	Лицензия және (немесе) лицензияға қосымшаны беру/қайта ресімдеу кезінде -15 жұмыс күн, лицензияның және (немесе) лицензияға	15 минут

					мерзіміне кіреді)	қосымшанының телнұсқасын беру кезінде - 2 жұмыс күн	
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4/5	-	6	7	8

«Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

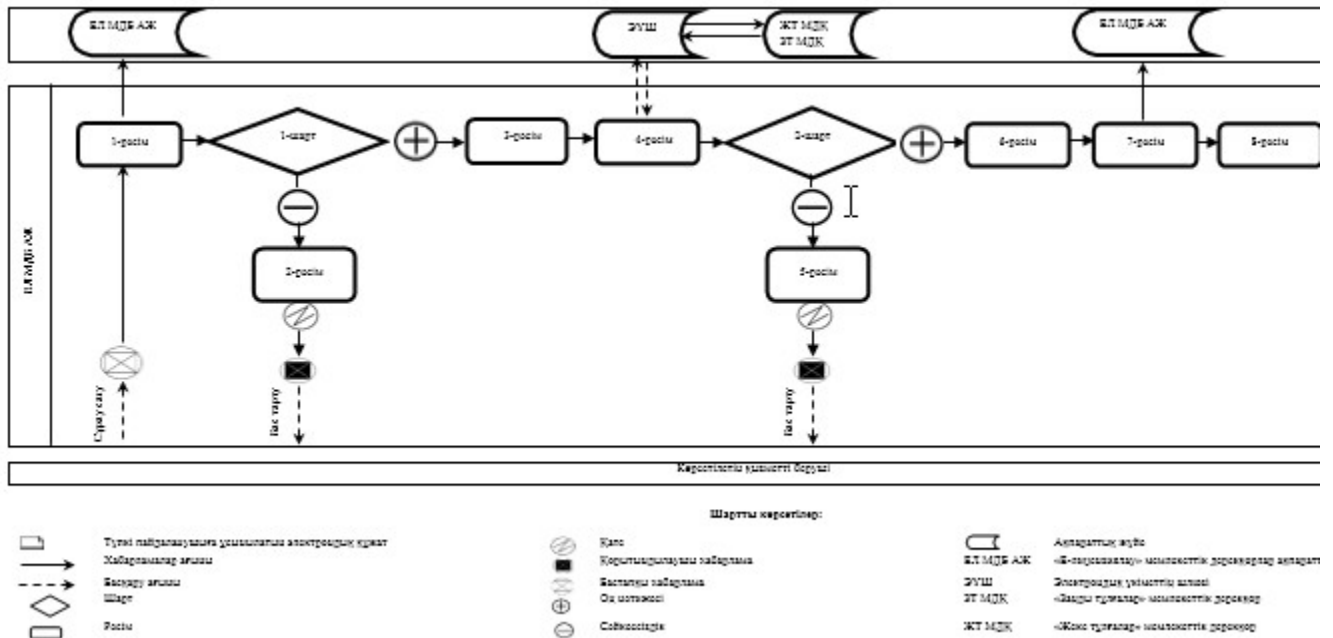
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы



«Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою

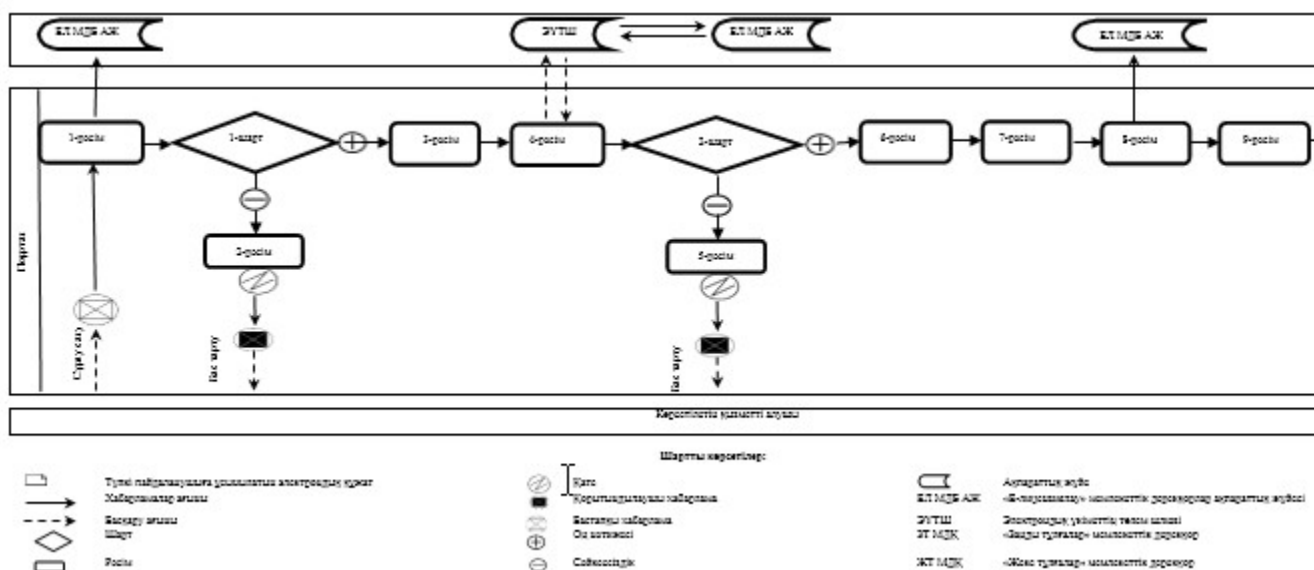
(жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Босатылатын оқ-дәрілерді, қару-жарақтарды, әскери техниканы, арнаулы құралдарды жою (жою, кәдеге жарату, көму) және қайта өңдеу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 сәуірдегі
№ 102 бұйрығына
7-қосымша

«Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

1-шарт - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толық т о п т а м а с ы н ;

4-рәсім - ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты жауапты орындаушы өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас т а р т у д ы д а й ы н д а й д ы ;

5-рәсім – келісім алу үшін жауапты орындаушы тиісті мемлекеттік о р г а н д а р ғ а с ұ р а у ж і б е р е д і ;

6-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

7-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қ о ю ы н а б е р е д і ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға б е р е д і ;

9-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) басқарма басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің с и п а т т а м а с ы :

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық

жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюз арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) немесе «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру;

9-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ құрылған, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес-сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны жасау;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті

таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға сұрау нысанын шығару;

4-рәсім – қызметті электрондық үкіметтің төлем шлюз арқылы төлеу, одан кейін бұл ақпарат ЕЛ МДБ АЖ-ға түседі;

2-шарт – мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін төлем фактісін ЕЛ МДБ АЖ-да тексеру;

5-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны жасау;

6-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрық қолтанбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

8-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының лицензия беру/қайта ресімдеу үшін шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне тексеру;

10-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 3, 4-қосымшаларда берілген.

«Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

--	--	--	--	--	--	--	--

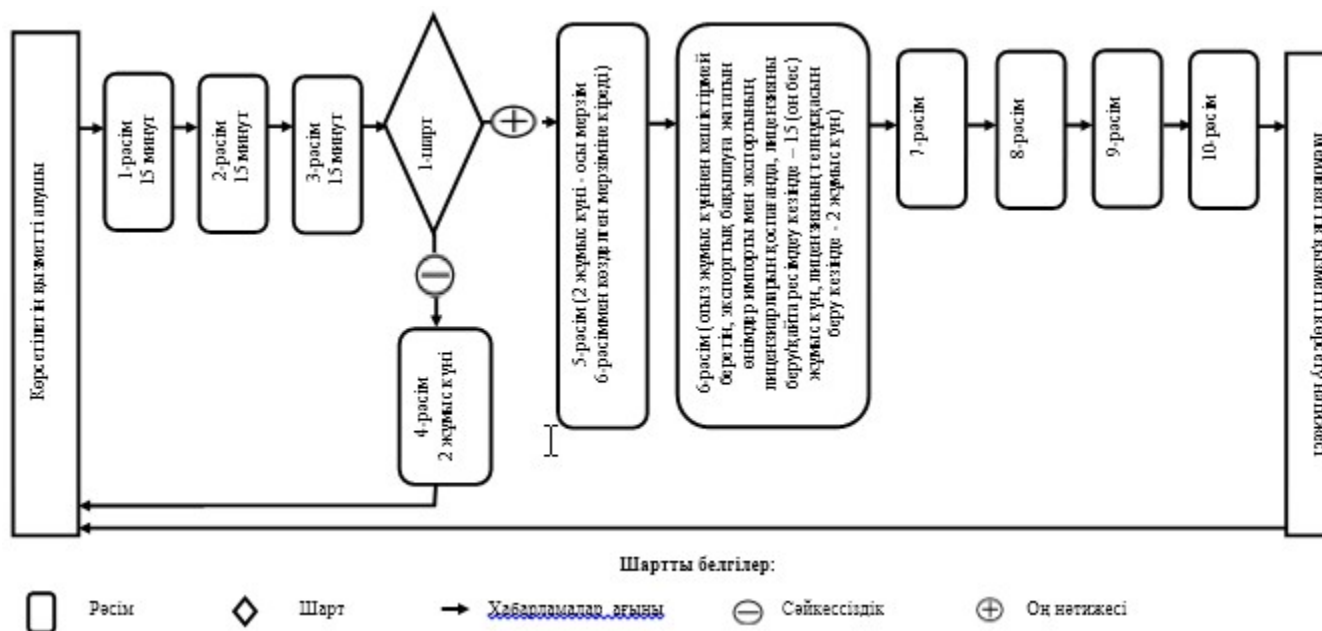
Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Ұсынылған құжаттар топтамасын толық еместігінен байланысты өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тартуды дайындау	Келісім алу үшін тиісті мемлекеттік органдарға сұрау жіберу	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның лицензияны беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқасын беру шарттарына, сондай-ақ қойылатын біліктілік талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштам қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қоюға беру
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді түрде бас тарту	Тиісті мемлекеттік органдарға сұрау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштам қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
						Отыз жұмыс күнінен кешіктірмей беретін, экспорттық бақылауға жататын	

Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	2 жұмыс күні	2 жұмыс күні (осы мерзім 6-рәсіммен көзделген мерзіміне кіреді)	өнімдер импорты мен экспортының лицензиарларын қоспағанда, лицензияны беру/қайта ресімдеу кезінде – 15 (он бес) жұмыс күн, лицензияның телнұскасын беру кезінде - 2 жұмыс күн	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4/5	-	6	7	8

«Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне беру»

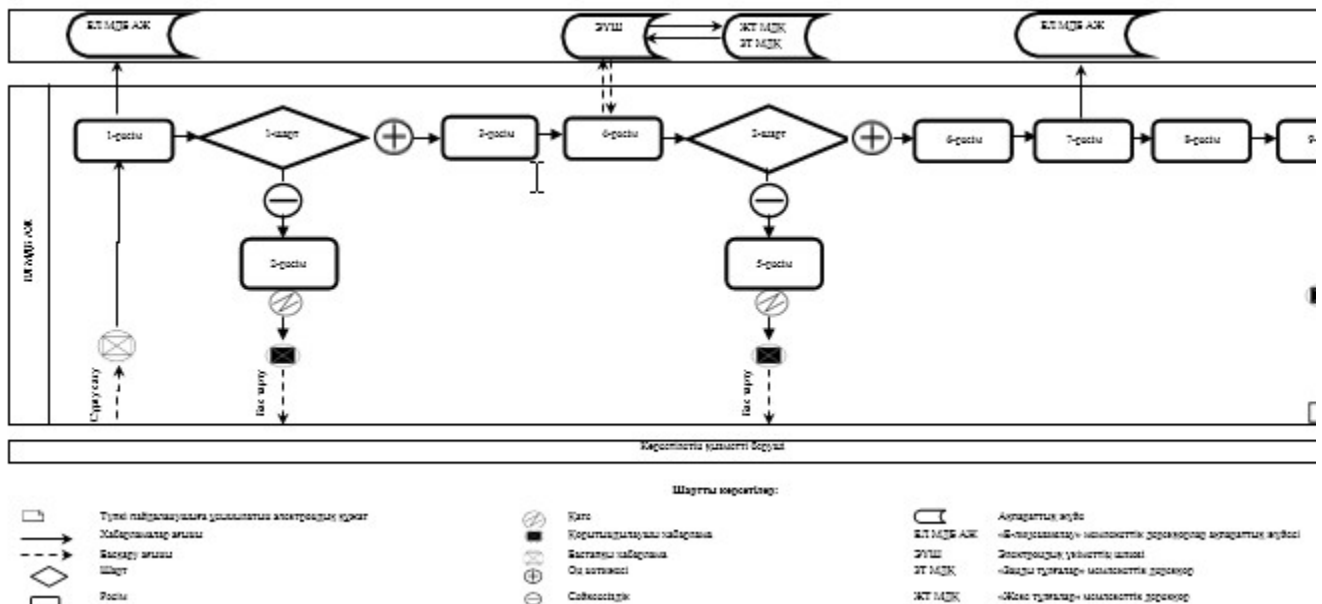
2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы



«Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Тауарлардың, оның ішінде экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспорты мен импортына лицензия беру, қайта ресімдеу, лицензияның телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде өңдеуге рұқсат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерде өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

4-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның рұқсат беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

5-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қ о ю ы н а б е р е д і ;

6-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға б е р е д і ;

7-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік

көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) басқарма басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. ХҚО-ға жүгіну тәртібінің, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығының сипаттамасы:

- 1) ХҚО жүгіну тәртібі:

1-рәсім - ХҚО-ның қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі» ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі – ХҚО ҮІАЖ) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізеді;

2-рәсім - ХҚО-ның қызметкері өтініш қол қойған тұлғанын жеке басын сәйкестендіреді;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті ХҚО-ның қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және ХҚО-ның қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректері туралы сұрауды «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) немесе «Занды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жіберу;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар
б о л у ы н т е к с е р у ;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да
жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы
х а б а р л а м а н ы к ұ р у ;

6-рәсім - ХҚО-ның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында
өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық
жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді
пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтінішті дұрыс толтырылу және ХҚО ҰАЖ тізбесіне сәйкес
ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық
ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту
т у р а л ы қ о л х а т б е р е д і .

8-рәсім – ХҚО-ның қызметкері ХҚО ҰАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы
туралы тиісті ақпаратты және ұсынылған құжаттардың тізімін енгізеді және,
көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде электрондық құжат
нысанындағы оның сұрау салуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен
ұсынылған құжаттардың түпнұсқалардан (көшірмелерден) құжаттардың
электрондық көшірмелерін ХҚО-ның қызметкері өзіне қызметтік мақсатта
пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ
) к у ә л а н д ы р а д ы ;

9-рәсім - ХҚО-ның қызметкері ХҚО ҰАЖ берген штрих-коды бар
көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар туралы қолхатты береді;

10-рәсім – ХҚО-ның қызметкері құжаттар топтамасын «Е-лицензиялау»
мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) ЭҮШ
арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін ЭЦҚ куәландырылған
құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында рұқсат беру шарттарына
және талаптарына сәйкестік мәніне қарастыру, сондай-ақ ХҚО мемлекеттік
көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жібереді;

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті
құжаттар мен ақпараттардың тізбесі «Өнімді Қазақстан Республикасының
аумағынан тыс жерде өндеуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартының 9-тармағымен анықталды.

11-рәсім - ХҚО-ның қызметкері қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін
қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өндеу ұзақтығы – 15 (он бес)
м и н у т т а н а р т ы қ е м е с .

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық

жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің, оның ұзақтығының сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – ХҚО қолма қол.

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) дайын құжаттарды беру өтініш бланкісінің-қолхаттың жыртылмалы талонының негізінде онда көрсетілген мерзімде, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, ХҚО-ның қызметкерге жүгінеді;

2-рәсім – ХҚО-ның қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

3-рәсім – ХҚО-ның қызметкері, алғандығы туралы көрсетілетін қызметті алушының міндетті белгі қойғыза отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсімен берілмеген құжаттар бір ай ішінде ХҚО сақталады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді ЕЛ МДБ АЖ енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – ЭҮШ арқылы сұрау ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да

жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы
х а б а р л а м а н ы к ұ р у ;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау
н ы с а н ы н т о л т ы р у ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін
қ ы з м е т т е р д і ө н д е у ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының
рұқсат беру үшін шарттарына мен талаптарына сәйкестігін тексеруі;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету
н ә т и ж е с і н а л у ы .

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерін (
іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін
қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің
түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/
бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың
болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны
ж а с а у ;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті
таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын
ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны
көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға
с ұ р а у н ы с а н ы н ш ы ғ а р у ;

4-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті
алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге
сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

6-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті
алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының
рұқсат беру үшін шарттарына мен талаптарына сәйкестігін тексеруі;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету
н ә т и ж е с і н а л у ы .

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы
мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің
функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 4, 5-
қосымшаларда берілген.

«Өнімді Қазақстан Республикасының
аумағынан тыс жерлерде қайта өңдеуге
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

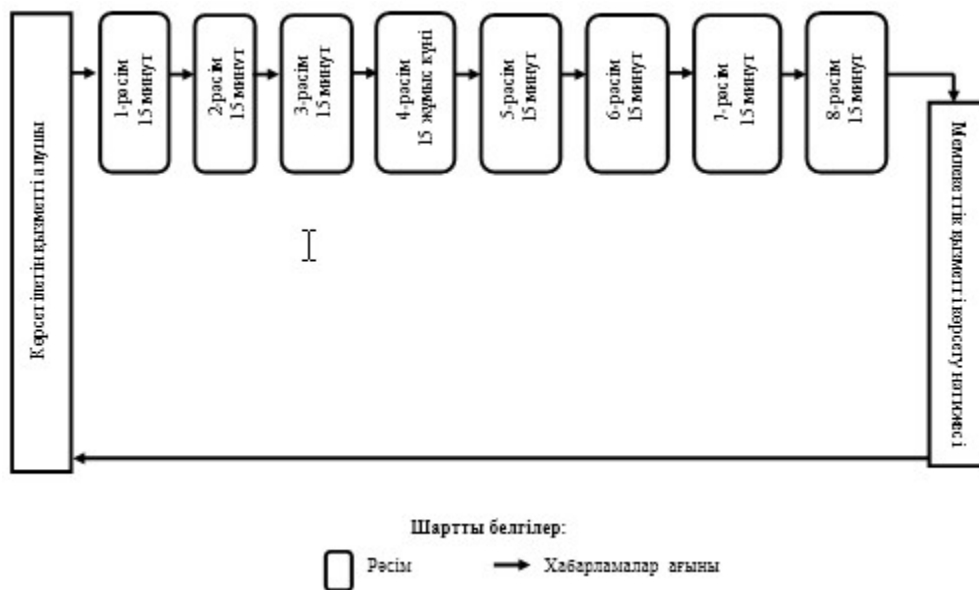
**Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік
қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі**

Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның рұқсат беру шарттарына мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға беру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және жауапты орындаушыға беру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесіне өткізу
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Тіркелген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі

рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі							
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	15 жұмыс күні	15 минут	15 минут	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4	5	6	7	8

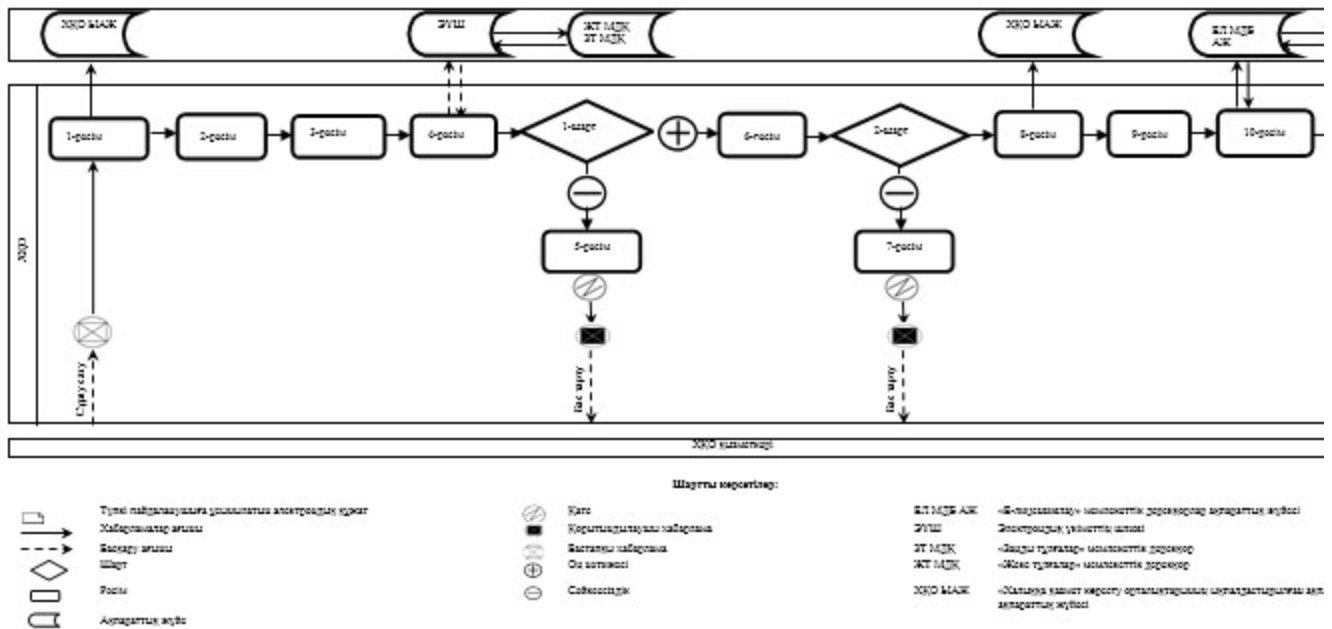
«Өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы



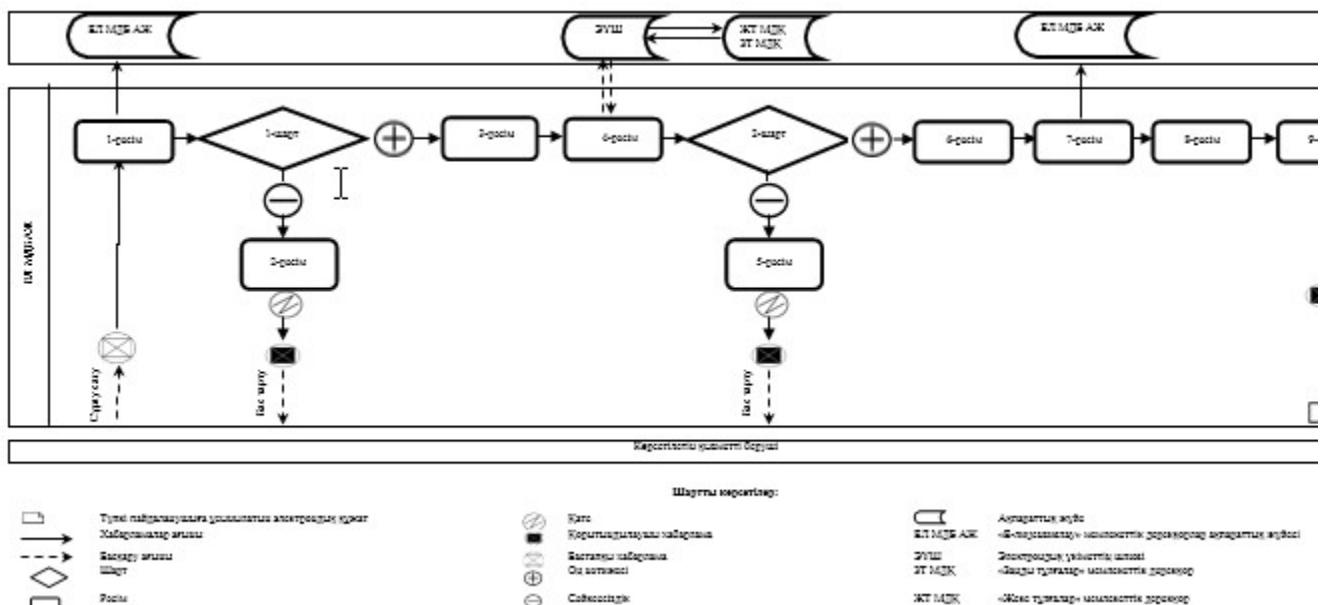
«Өнімді Қазақстан Республикасының аумағынан тыс жерлерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы

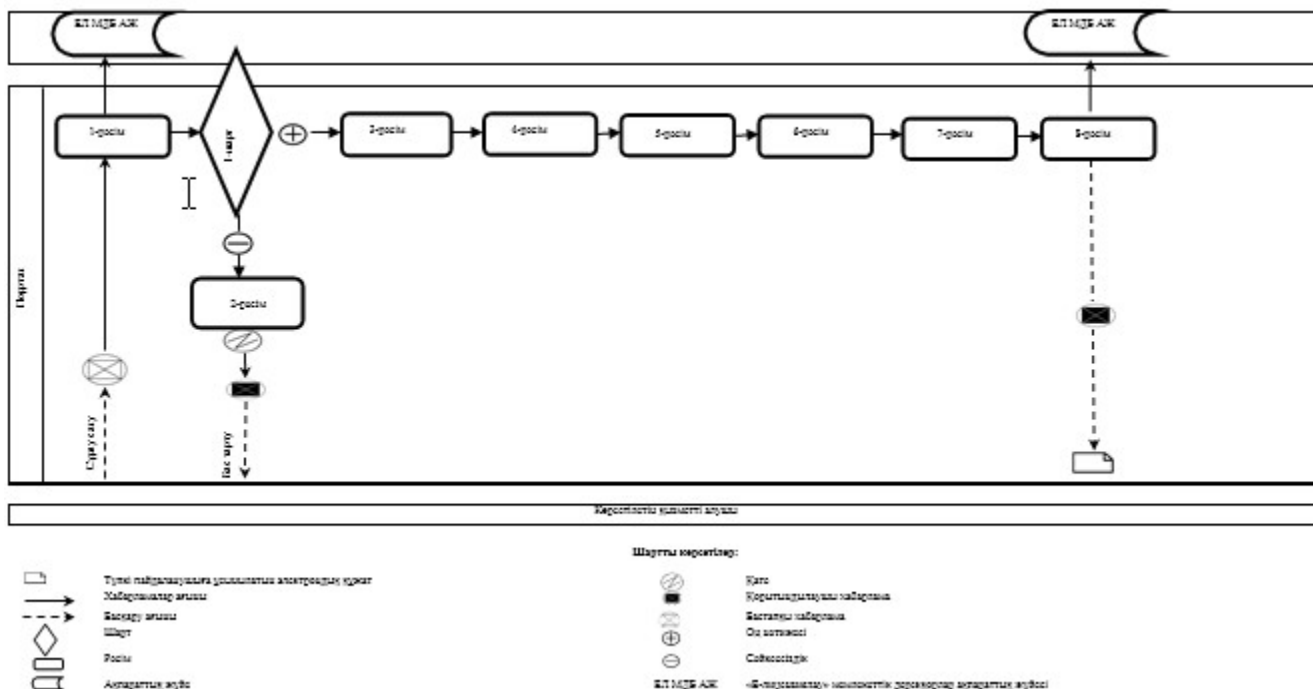


«Өнімді Қазақстан Республикасының
аумағынан тыс жерлерде қайта өңдеуге
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 сәуірдегі
№ 102 бұйрығына
9-қосымша

«Кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік

көрсетілетін қызмет көрсету нәтижелерін беру:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы;

«электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификаты).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

4-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының

қ а р а у ы н а

е н г і з е д і ;

5-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол қ о ю ы н а б е р е д і ;

6-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға б е р е д і ;

7-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) б а с қ а р м а б а с ш ы с ы ;
- 3) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. ХҚО-ға жүгіну тәртібінің, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұ з а қ т ы ғ ы н ы ң с и п а т т а м м а с ы :

- 1) Х Қ О ж ү г і н у т ә р т і б і :

1-рәсім - ХҚО-ның қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі» ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі –

ХҚО ҒАЖ) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізеді;

2-рәсім - ХҚО-ның қызметкері өтініш қол қойған тұлғаның жеке басын сәйкестендіреді;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті ХҚО-ның қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және ХҚО-ның қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректері туралы сұрауды «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жіберу;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

6-рәсім - ХҚО-ның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтінішті дұрыс толтырылу және ХҚО ҒАЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

8-рәсім – ХҚО-ның қызметкері ХҚО ҒАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және ұсынылған құжаттардың тізімін енгізеді және, көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде электрондық құжат нысанындағы оның сұрау салуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттардың түпнұсқалардан (көшірмелерден) құжаттардың электрондық көшірмелерін ХҚО-ның қызметкері өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырады;

9-рәсім - ХҚО-ның қызметкері ХҚО ҒАЖ берген штрих-коды бар көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар туралы қолхатты береді;

10-рәсім – ХҚО-ның қызметкері құжаттар топтамасын «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін ЭЦҚ куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру шарттарына және талаптарына

сәйкестік мәніне қарастыру, сондай-ақ ХҚО мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жібереді;

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар мен ақпараттардың тізбесі «Кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен анықталды.

11-рәсім - ХҚО-ның қызметкері қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан артық емес.

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің, оның ұзақтығының сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – ХҚО қолма қол.

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) дайын құжаттарды беру өтініш бланкісінің-қолхаттың жыртылмалы талонының негізінде онда көрсетілген мерзімде, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, ХҚО-ның қызметкерге жүгінеді;

2-рәсім – ХҚО-ның қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

3-рәсім – ХҚО-ның қызметкері, алғандығы туралы көрсетілетін қызметті алушының міндетті белгі қойғыза отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсімен берілмеген құжаттар бір ай ішінде ХҚО сақталады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді ЕЛ МДБ АЖ енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – ЭҮШ арқылы сұрау ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру үшін шарттарына мен талаптарына сәйкестігін тексеруі;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/ бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны жасау;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға сұрау нысанын шығару;

4-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

6-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру үшін шарттарына мен талаптарына сәйкестігін тексеруі;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 4, 5-қосымшаларда берілген.

« К е п і л д і к м і н д е т т е м е п а й д а л а н у ш ы н ы ң с е р т и ф и к а т ы н) б е р у »
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

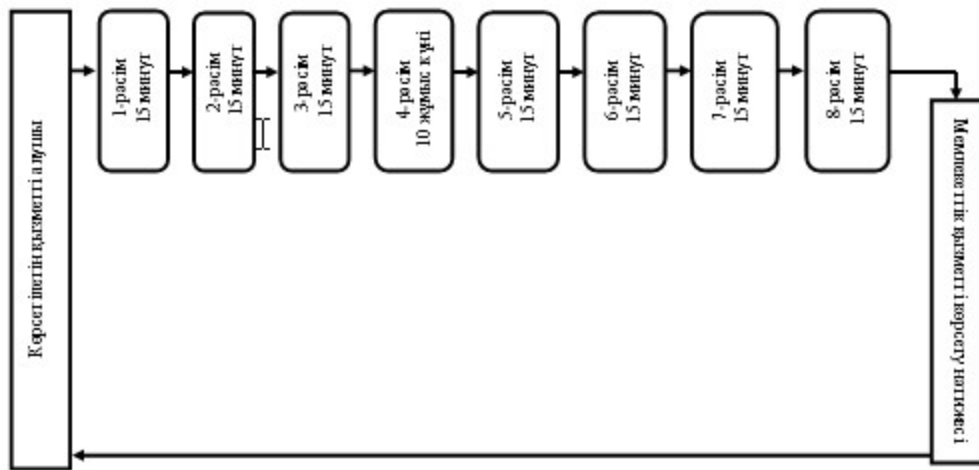
Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауап орынд
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның кепілдік міндеттеме (түпкілікті пайдаланушының сертификатын) беру шарттарына мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және жауапты орындаушыға беру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне тіркеу көрсет қызметті беруің кеңсесі өткізу

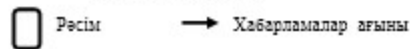
				қызметтің нәтижесін дайындау және басқарма басшысының қарауына енгізу	қол қоюға беру		
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Тіркел мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	10 жұмыс күні	15 минут	15 минут	15 мин
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) №	2	3	4	5	6	7	8

« К е п і л д і к м і н д е т т е м е п а й д а л а н у ш ы н ы ң
(т ү п к і л і к т і п а й д а л а н у ш ы н ы ң
с е р т и ф и к а т ы н) б е р у »
м е м л е к е т т і к к ө р с е т і л е т і н
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы
рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы**

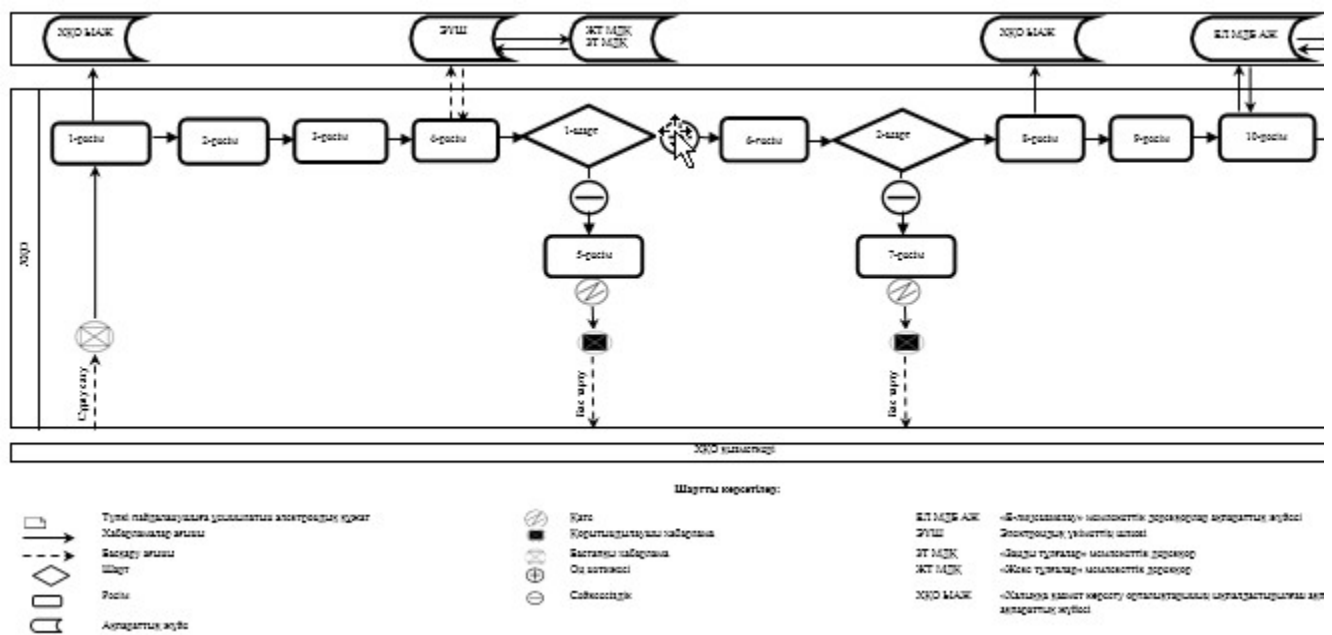


Шартты белгілер:



«Кепілдік міндеттеме пайдаланушының (түпкілікті сертификатын) беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы

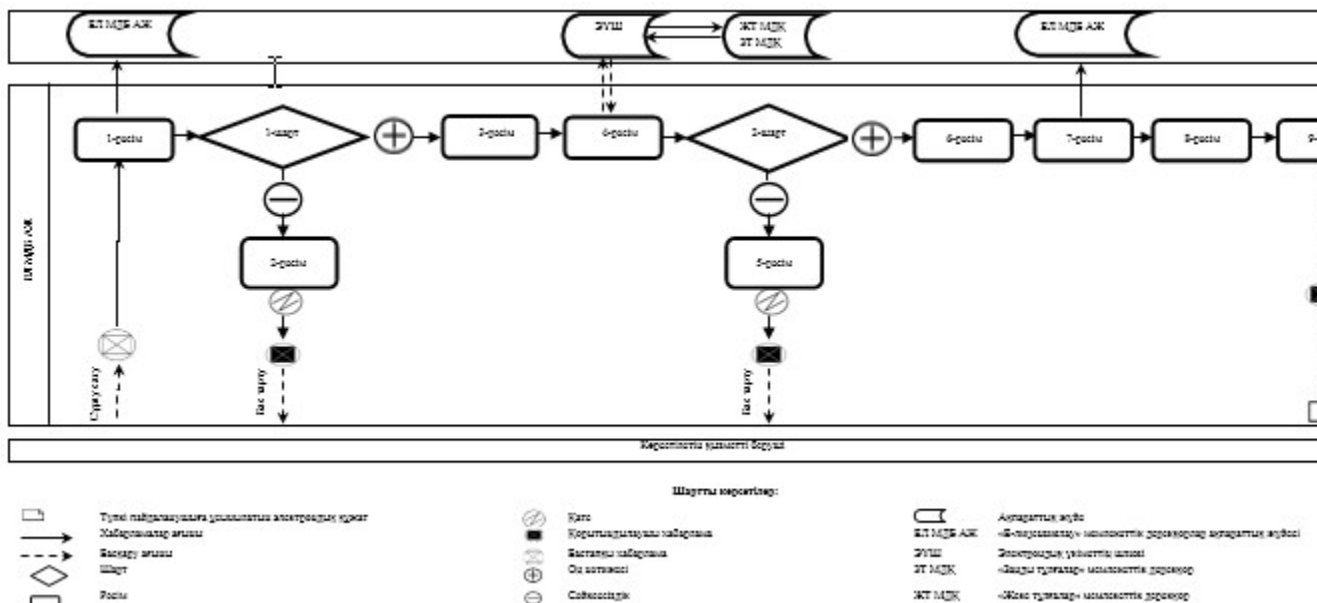


«Кепілдік міндеттеме пайдаланушының (түпкілікті сертификатын) беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне көрсетілетін

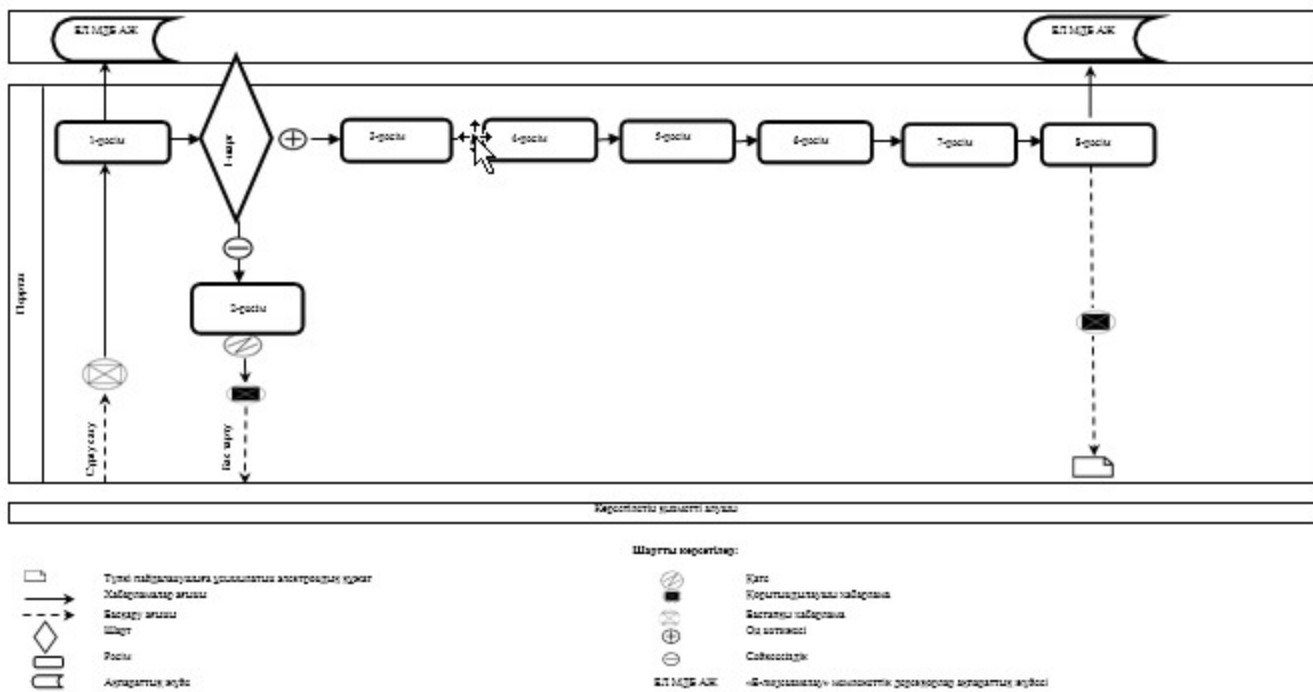
4-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Кепілдік міндеттеме
(түпкілікті пайдаланушының
сертификатын) беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
5-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары —
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2014 жылғы 27 сәуірдегі
№ 102 бұйрығына
10-қосымша

«Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижелерін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету

орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы;

«электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы немесе «Е–лицензиялау» www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдар) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 155 қаулысымен бекітілген «Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы қосылған көрсетілетін қызмет алушының өтініші не электронды сұрау салуы болып табылады.

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

1-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жібереді;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қарар жазады және құжаттарды басқармасының басшысына қарауға жібереді;

3-рәсім - басқарма басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және оған қ ұ ж а т т ы б е р е д і ;

4-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның қорытынды беру шарттары мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындайды және басқарма басшысының қарауына енгізеді;

5-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне бұрыштама қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қол

қ о ю ы н а

б е р е д і ;

6-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды және оны жауапты орындаушыға б е р е д і ;

7-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының кеңсесіне тіркеу үшін жібереді;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға почта арқылы немесе қолма-қол береді;

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 2) б а с қ а р м а б а с ш ы с ы ;
- 3) ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы ;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. ХҚО-ға жүгіну тәртібінің, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұ з а қ т ы ғ ы н ы ң с и п а т т а м а с ы :

- 1) Х Қ О жү г і н у т ә р т і б і :

1-рәсім - ХҚО-ның қызметкері «Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі» ақпараттық жүйесіндегі (бұдан әрі – ХҚО ҮАЖ) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізеді;

2-рәсім - ХҚО-ның қызметкері өтініш қол қойған тұлғанын жеке басын с ә й к е с т е н д і р е д і ;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті ХҚО-ның қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және ХҚО-ның қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу;

4-рәсім – электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректері туралы сұрауды «Жеке тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) немесе «Заңды тұлғалар» мемлекеттік дерекқорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жіберу;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру;

6-рәсім - ХҚО-ның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

2-шарт – өтінішті дұрыс толтырылу және ХҚО БІАЖ тізбесіне сәйкес ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО-ның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

8-рәсім – ХҚО-ның қызметкері ХҚО БІАЖ-ға көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпаратты және ұсынылған құжаттардың тізімін енгізеді және, көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі негізінде электрондық құжат нысанындағы оның сұрау салуын, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттардың түпнұсқалардан (көшірмелерден) құжаттардың электрондық көшірмелерін ХҚО-ның қызметкері өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін берілген электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырады;

9-рәсім - ХҚО-ның қызметкері ХҚО БІАЖ берген штрих-коды бар көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар туралы қолхатты береді;

10-рәсім – ХҚО-ның қызметкері құжаттар топтамасын «Е-лицензиялау» мемлекеттік дерекқорлар ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - ЕЛ МДБ АЖ) ЭҮШ арқылы өзіне қызметтік мақсатта пайдалану үшін ЭЦҚ куәландырылған құжаттардың электрондық көшірмелері нысанында қорытынды беру шарттарына және талаптарына сәйкестік мәніне қарастыру, сондай-ақ ХҚО мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін жолдау үшін жібереді;

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге қажетті құжаттар мен ақпараттардың тізбесі «Тауарларды, технологияларды,

жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағымен анықталды.

11-рәсім - ХҚО-ның қызметкері қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді;

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан артық емес.

ХҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы алу процесінің, оның ұзақтығының сипаттамасы:

1) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәсілі – ХҚО қолма қол.

2) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу ұзақтығы – 15 (он бес) минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін алу тәртібі:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) дайын құжаттарды беру өтініш бланкісінің-қолхаттың жыртылмалы талонының негізінде онда көрсетілген мерзімде, жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, ХҚО-ның қызметкерге жүгінеді;

2-рәсім – ХҚО-ның қызметкері қолхаттағы штрих-кодты сканерлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыдан штрих-коды бар қолхатты қабылдайды;

3-рәсім – ХҚО-ның қызметкері, алғандығы туралы көрсетілетін қызметті алушының міндетті белгі қойғыза отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді

Көрсетілетін қызметті алушының кінәсімен берілмеген құжаттар бір ай ішінде ХҚО сақталады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздімгі тәртібінің сипаттамасы.

1) көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы:

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің логин мен парольді ЕЛ МДБ АЖ енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің дұрыстығын ЕЛ МДБ АЖ-да логин және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың бар болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны ЕЛ МДБ АЖ-да жасау;

3-рәсім – осы регламентте көрсетілген қызметті көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізу ;

4-рәсім – ЭҮШ арқылы сұрау ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ жіберу;

2-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да бар болуын тексеру ;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқ болуына байланысты деректерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны құру ;

6-рәсім – құжаттардың қағаз нысанда болуы туралы белгісі бөлігінде сұрау нысанын толтыру ;

7-рәсім – сұрауды ЕЛ МДБ АЖ-да тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметтерді өңдеу ;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының қорытынды беру үшін шарттарына мен талаптарына сәйкестігін тексеруі;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы .

2) көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі мен рәсімдерің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттауы:

1-рәсім – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушы паролін енгізу (авторизациялау процесі);

1-шарт – порталда тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/ бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) және пароль арқылы тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты порталмен авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны жасау ;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп, сұрау нысанына электронды түрде қажетті құжаттарды қоса беріп, оны көрсетілетін қызметті алушының толтыруы (деректерді енгізу) үшін экранға сұрау нысанын шығару ;

4-рәсім – сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою);

6-рәсім – ЕЛ МДБ АЖ-да электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) тіркеу және ЕЛ МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

7-рәсім – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының қорытынды беру үшін шарттарына мен талаптарына сәйкестігін тексеруі;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

Көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламентке 4, 5-қосымшаларда берілген.

«Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі

Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімшенің атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Жауапты орындаушы
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды оған беру	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын оның қорытынды беру шарттарына мен қойылатын талаптарға сәйкестігі мәніне қарау, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне бұрыштама қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қол қоюға беру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қою және жауапты орындаушыға беру	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеу үшін көрсетілетін қызметті беруші кеңсесіне өткізу

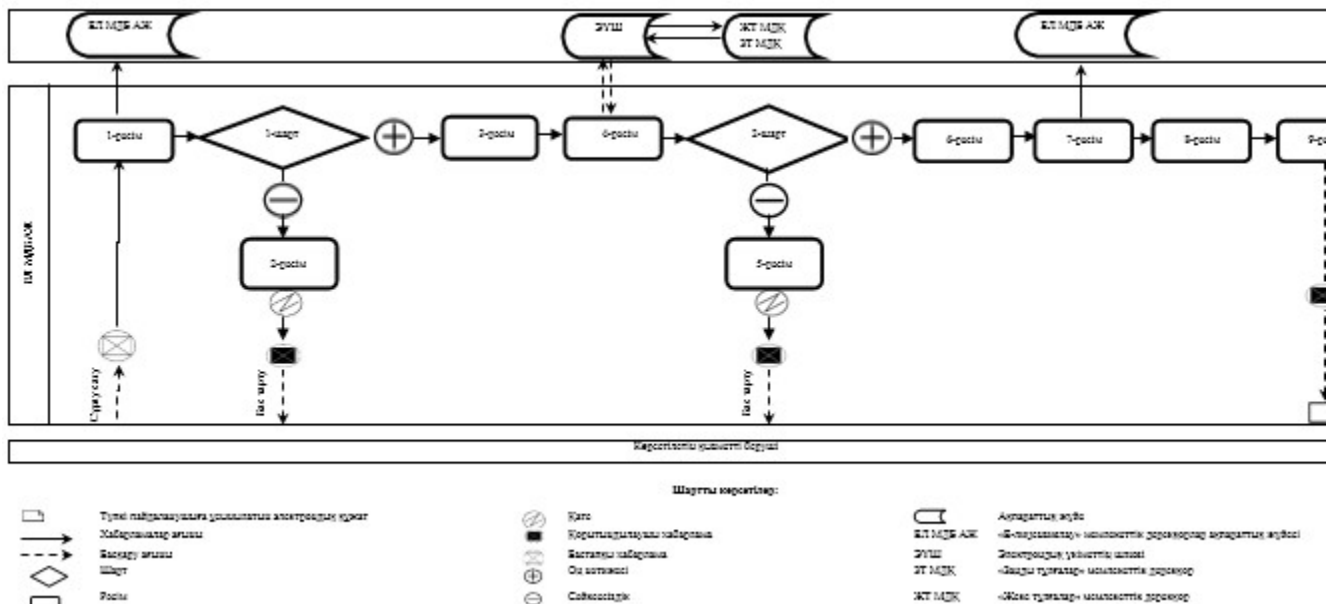
				ж ә н е басқарма басшысының қарауына енгізу			
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың)) нәтижесі	Тіркелген құжаттар	Қарар	Жауапты орындаушыны анықтау	Басқарма басшысымен қаралған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары	Бұрыштама қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Қ о л қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Тіркелген мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі
Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	15 минут	1 5 күнтізбелік күні	15 минут	15 минут	15 минут
Келесі рәсімнің (іс-қимылдың)) №	2	3	4	5	6	7	8

«Тауарларды, технологияларды,
жұмыстарды, көрсетілетін
қызметтерді, ақпаратты экспорттық
бақылауға жататын өнімге жатқызу
туралы қорытынды беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып,
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы
рәсімдердің (іс-қимылдардың) блок-схемасы**

«Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушімен мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы



«Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді, ақпаратты экспорттық бақылауға жататын өнімге жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
5-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы диаграммасы

