Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 19 февраля 2014 года № 116

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере лотерейной деятельности и игорного бизнеса и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью казино»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью зала игровых автоматов»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью букмекерской конторы»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью тотализатора».

2. Внести в некоторые решения Правительства Республики Казахстан следующие изменения:

1) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2011 года № 1261 «Об утверждении перечня и форм документов, подтверждающих соответствие организатора игорного бизнеса квалификационным требованиям» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 60, ст. 859):

перечень документов, подтверждающих соответствие организатора игорного бизнеса квалификационным требованиям, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 1716 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по организации и проведению лотерей, а также в сфере игорного бизнеса» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 6, ст. 131):

квалификационные требования и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по организации и проведению лотерей, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 64, ст. 893).

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 116

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или через веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал:
выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
переоформление лицензии – 10 (десять) рабочих дней;
выдача дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня.

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при обращении в ЦОН –15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

6. Результат государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право осуществления вида деятельности по организации и проведению лотерей либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на право осуществления вида деятельности по организации и проведению лотерей на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). Ставки ежегодного лицензионного сбора за право на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) составляют:

1) сбор при выдаче лицензии на право осуществления вида деятельности по организации и проведению лотерей составляет 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора производится в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.

В случае подачи запроса на получение государственной услуги через портал оплата лицензионного сбора может осуществляться посредством платежного шлюза «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а также через банки второго уровня.

8. График работы:

1) ЦОНа – с понедельника по субботу, с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в ЦОН:

для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель государственной услуги не соответствует квалификационным требованиям;

4) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении услугополучателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, 010000, г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, дом 8, 2-й подъезд, каб. 300, контактные телефоны: 8 (7172) 74-98-92, 74-99-00.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414 либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.

Жалоба также подается через форум портала по адресу: www.1414kz.

Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz;

3) на портале.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам услугодателя: 8 (7172) 74-94-34, 74-99-36 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»

Форма

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«____» _____ 20___года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»

Форма сведений

1. Информация о наличии на праве собственности здания (части здания, помещения) для хранения лотерейных билетов и (или) для хранения оборудования электронных документов, денежных средств и призового фонда лотереи:
номер и дата свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество _____
_____

2. Информация об оборудовании, принадлежащем на праве собственности, предназначенном для продажи лотерейных билетов (только при реализации лотерейных билетов через указанное оборудование):*
наименование оборудования _____
вид лотерейного оборудования _____
номер и дата договора приобретенного оборудования _____
номер и дата акта приема-передачи оборудования _____
предназначение (продажа, выдача выигрыша, проведение розыгрыша) */нужное подчеркнуть/*
количество _____
серийный номер с _____ по _____
страна, завод-изготовитель _____
_____
техническое состояние _____ (новое, б/у)
данные сертификата соответствия _____
дата тестирования _____
* Прописать каждое оборудование по отдельности.

3. Информация о наличии кассы организатора лотереи (аппаратно-программного комплекса), осуществляющего учет лотерейных билетов и прием оплаты за участие в лотерее, а также произведения выплаты выигрышей:
номер контрольно-кассового аппарата (фискализатора) _____
адрес места расположения _____
данные сертификата соответствия _____

4. Информация о договоре прямой трансляции на телевидении с указанием предполагаемого эфирного времени и даты проведения розыгрыша при проведении SMS-лотереи и (или) тиражной лотереи (для тиражных лотерей, проводимых в более чем одном регионе Республики Казахстан) */нужное подчеркнуть/*:
дата и номер договора _____
срок действия договора _____
наименование телеканала _____

5. Информация о типовом договоре с агентами продаж лотерейных билетов (кроме SMS-лотереи)
дата и номер договора _____
срок действия договора _____
предмет договора _____
_____

6. Информация о договоре с операторами сотовой связи (только для SMS-лотереи), для проведения SMS-лотереи, предусматривающего направление обратного SMS-сообщения участникам лотереи:
дата и номер договора _____
наименование оператора сотовой связи _____
_____
срок действия договора _____
номер бесплатного call-центра _____

7. Информация о договоре с субъектами предпринимательства, осуществляющими охрану, транспортировку лотерейных билетов и денежных средств:
наименование договора _____
дата и номер договора _____
наименование юридического лица, осуществляющего охранную деятельность, _____
_____
бизнес-идентификационный номер _____
дата и номер лицензии на охранную деятельность _____
_____
орган, выдавший лицензию, _____
_____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по организации и проведению лотерей»

(Ф. И. О. либо наименование организации-услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) …
Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОНа) (подпись)

Исп. Ф. И. О._____
Тел._____
Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя

«____» _____ 20___ г.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 116

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью казино»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью казино» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или через веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал:
выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
переоформление лицензии – 10 (десять) рабочих дней;
выдача дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня.

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОНе – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при обращении в ЦОН –15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

6. Результат государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право занятия деятельностью казино либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на право занятия деятельностью казино на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). Ставки ежегодного лицензионного сбора за право занятия деятельностью казино в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) составляют:

1) сбор при выдаче лицензии за право занятия деятельностью казино составляет 3 845 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора производится в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.

В случае подачи запроса на получение государственной услуги через портал оплата лицензионного сбора может осуществляться посредством платежного шлюза «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а также через банки второго уровня.

8. График работы:

1) ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в ЦОН:

для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью казино, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

наличие образцов и номинаций применяемых легимитационных знаков на государственном и русском языках, сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;

правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых азартных игр на государственном и русском языках сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;

договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 25 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования), сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

для переоформления лицензии:

заявление о переоформлении лицензии в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):

заявление в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактных телефонов.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

2) на портал:

для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:

для мгновенных лотерей:

утвержденный заявителем инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

утвержденные заявителем правила внутреннего контроля сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;

образец лотерейного билета сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

для тиражных лотерей:

утвержденный заявителем инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

утвержденные заявителем правила внутреннего контроля сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;

образец лотерейного билета сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

для SMS-лотерей:

утвержденный заявителем инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

утвержденные заявителем правила внутреннего контроля сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

для переоформления лицензии:

заявление о переоформлении лицензии в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;

для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):

заявление в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактных телефонов.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

2) на портал:

для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

образцы и номинации применяемых легитимационных знаков на государственном и русском языках – в форме электронной копии документа;

правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых азартных игр на государственном и русском языках – в форме электронной копии документа;

договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 25 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования) – в форме электронной копии документа;

для переоформления лицензии:

запрос о переоформлении лицензии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии);

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактных телефонов.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;

2) на портал:

для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:

форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

образцы и номинации применяемых легитимационных знаков на государственном и русском языках – в форме электронной копии документа;

правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых азартных игр на государственном и русском языках – в форме электронной копии документа;

договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 25 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования) – в форме электронной копии документа;

для переоформления лицензии:

запрос о переоформлении лицензии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);

для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии);

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель государственной услуги не соответствует квалификационным требованиям;

4) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении услугополучателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься заявляемым видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, дом 8, 2-й подъезд, каб. 300, контактные телефоны: 8 (7172) 74-98-92, 74-99-00.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414 либо на портале.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба усл

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«____» _____ 20___года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью зала игровых автоматов»

Форма сведений

1. Информация о наличии здания (части здания, строения, сооружения) на праве собственности или имущественного найма (доверительного управления и иных форм договоров):
Номер и дата свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество _____
_____
Договор имущественного найма (доверительного управления и иных форм договоров)
номер договора _____
дата договора _____
2. Информация об используемом игорном оборудовании, принадлежащем на праве собственности*:
наименование игорного оборудования _____
вид игорного оборудования _____
номер и дата договора приобретенного оборудования _____
номер и дата акта приема-передачи оборудования _____
предназначение (проведение азартных игр и (или) пари без участия организатора игорного бизнеса или его работников, проведение азартных игр и (или) пари с участием организатора игорного бизнеса или его работников) */нужное подчеркнуть/*
количество _____
серийный номер с _____ по _____
страна, завод-изготовитель _____
_____
техническое состояние _____ (новое, б/у)
данные сертификата соответствия _____
дата тестирования _____
установленный коэффициент выигрыша от _____ до _____
*прописать каждое оборудование по отдельности.
3. Информация о договоре с юридическим лицом, получившим в установленном законодательством порядке лицензию на осуществление охранной деятельности:
номер договора _____
дата договора _____
наименование юридического лица, осуществляющего охранную деятельность _____
_____
бизнес-идентификационный номер _____
дата и номер лицензии на охранную деятельность _____
орган, выдавший лицензию _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью зала игровых автоматов»

Форма

(Ф. И. О. либо наименование организации-услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) …
Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОНа) (подпись)

Исп. Ф. И. О._____
Тел._____
Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя

«____» _____ 20___ г.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 116

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью букмекерской конторы»
1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью букмекерской конторы» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.
3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);
2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).
2. Порядок оказания государственной услуги
4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал:
выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
переоформление лицензии – 10 (десять) рабочих дней;
выдача дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня.
При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания при обращении в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право занятия деятельностью букмекерской конторы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.
В случае обращения за получением лицензии, переоформления, выдачи дубликатов лицензии на право занятия деятельностью букмекерской конторы на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.
На портале результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). Ставки ежегодного лицензионного сбора за право занятия деятельностью букмекерской конторы в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) составляют:
1) сбор при выдаче лицензии на право занятия деятельностью букмекерской конторы составляет 640 месячных расчетных показателей (далее – МРП);
2) сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
3) сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.
Оплата лицензионного сбора производится в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.
В случае подачи запроса на получение государственной услуги через портал оплата лицензионного сбора может осуществляться посредством платежного шлюза «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а также через банки второго уровня.
8. График работы:
1) ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;
2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) в ЦОН:
для получения лицензии:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью букмекерской конторы, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;
сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:
форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копии документов, подтверждающих право собственности на игорное оборудование, заверенные печатью и подписью услугополучателя, сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;
правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых пари на государственном и русском языках сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;
договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 20 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования), сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;
для переоформления лицензии:
заявление о переоформлении лицензии в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;
для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):
заявление в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу.
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.
При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактных телефонов.
В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности).
В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.
При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;
2) на портал:
для получения лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);
сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:
форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
документы, подтверждающие право собственности на игорное оборудование, – в форме электронной копии документа;
правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых пари на государственном и русском языках – в форме электронной копии документа;
договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 20 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования), сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;
для переоформления лицензии:
заявление о переоформлении лицензии в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;
для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):
заявление в произвольной форме – в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу.
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.
При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактных телефонов.
В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности).
В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.
При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю;
2) на портал:
для получения лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);
сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:
форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
документы, подтверждающие право собственности на игорное оборудование, – в форме электронной копии документа;
правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых пари на государственном и русском языках – в форме электронной копии документа;
договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 5 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования) – в форме электронной копии документа;
для переоформления лицензии:
запрос о переоформлении лицензии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);
для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
3) услугополучатель государственной услуги не соответствует квалификационным требованиям;
4) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении услугополучателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься заявляемым видом деятельности;
5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, 010000, г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, дом 8, 2-й подъезд, каб. 300, контактные телефоны: 8 (7172) 74-98-92, 74-99-00.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414 либо на портале.
Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.
В случае электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.
Жалоба также подается через форум портала по адресу: www.1414.kz.
Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;
2) ЦОНа – www.con.gov.kz;
3) на портале.
15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
17. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам услугодателя: 8 (7172) 74-94-34, 74-99-36 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью букмекерской конторы»

Форма

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати дата заполнения: «___» _____ 20___ года
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«____» _____ 20___года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью букмекерской конторы»

Форма сведений

1. Информация о наличии здания (части здания, строения, сооружения) на праве собственности или имущественного найма (доверительного управления и иных форм договоров):
Номер и дата свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество _____
_____
Договор имущественного найма (доверительного управления и иных форм договоров)
номер договора _____
дата договора _____
2. Информация об используемом игорном оборудовании, принадлежащем на праве собственности:*
наименование игорного оборудования _____
вид игорного оборудования _____
номер и дата договора приобретенного оборудования _____
номер и дата акта приема-передачи оборудования _____
предназначение (наблюдение за развитием и исходом события) */нужное подчеркнуть/*
количество _____
серийный номер с _____ по _____
страна, завод-изготовитель _____
_____
техническое состояние _____ (новое, б/у)
данные сертификата соответствия _____
дата тестирования _____
*прописать каждое оборудование по отдельности.
3. Информация о договоре с юридическим лицом, получившим в установленном законодательством порядке лицензию на осуществление охранной деятельности:
номер договора _____
дата договора _____
наименование юридического лица, осуществляющего охранную деятельность _____
_____
бизнес-идентификационный номер _____
дата и номер лицензии на охранную деятельность _____
орган, выдавший лицензию _____
4. Информация о списке касс*:
населенный пункт _____
местоположение _____
адрес электронной кассы (при наличии) _____
*прописать каждую кассу по отдельности.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью букмекерской конторы»

Форма

(Ф. И. О. либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) …
Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОНа) (подпись)

Исп. Ф. И. О._____
Тел._____
Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя

«____» _____ 20___ г.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 116

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью тотализатора»
1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью тотализатора» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.
3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);
2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или через веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).
2. Порядок оказания государственной услуги
4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН, а также при обращении на портал:
выдача лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
переоформление лицензии – 10 (десять) рабочих дней;
выдача дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня.
При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания при обращении в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия, дубликат лицензии на право занятия деятельностью тотализатора либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная и (или) бумажная.
В случае обращения за получением лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на право занятия деятельностью тотализатора на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.
На портале результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). Ставки ежегодного лицензионного сбора за право занятия деятельностью тотализатора в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) составляют:
1) сбор при выдаче лицензии на право занятия деятельностью тотализатора составляет 640 месячных расчетных показателей (далее – МРП);
2) сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
3) сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.
Оплата лицензионного сбора производится в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.
В случае подачи запроса на получение государственной услуги через портал оплата лицензионного сбора может осуществляться посредством платежного шлюза «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а также через банки второго уровня.
8. График работы:
1) ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;
2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) в ЦОН:
для получения лицензии:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа;
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия деятельностью тотализатора, сканируется работником ЦОНа и прикрепляется к электронному запросу;
сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями:
форму сведений, указанную в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
документы, подтверждающие право собственности на игорное оборудование, – в форме электронной копии документа;
правила работы игорного заведения, приема ставок и проводимых пари на государственном и русском языках сканируются работником ЦОНа и прикрепляются к электронному запросу;
договор с банком второго уровня на территории Республики Казахстан на открытие вклада в размере 5 000 месячных расчетных показателей, установленных законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, при условии выдачи вклада по первому требованию (вклада до востребования) – в форме электронной копии документа;
для переоформления лицензии:
запрос о переоформлении лицензии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);
для получения дубликата лицензии (при утере, порче лицензии):
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ об оплате в бюджет лицензионного сбора – в форме электронной копии (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, о лицензии, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
3) услугополучатель государственной услуги не соответствует квалификационным требованиям;
4) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении услугополучателя государственной услуги, запрещающего ему заниматься заявляемым видом деятельности;
5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, 010000, г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, дом 8, 2-й подъезд, каб. 300, контактные телефоны: 8 (7172) 74-98-92, 74-99-00.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414 либо на портале.
Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.
В случае электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).
О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте, на портале – в «личном кабинете» услугополучателя.
Жалоба также подается через форум портала по адресу: www.1414.kz.
Информацию о порядке обжалования через портал действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНов можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;
2) ЦОНа – www.con.gov.kz;
3) на портале.
15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
17. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам услугодателя: 8 (7172) 74-94-34, 74-99-36 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для занятия деятельностью тотализатора»

Форма

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные дан

3. Информация о договоре с юридическим лицом, получившим в установленном законодательством порядке лицензию на осуществление охранной деятельности:
номер договора _____
дата договора _____
наименование юридического лица, осуществляющего охранную деятельность _____
_____
бизнес-идентификационный номер, _____
дата и номер лицензии на охранную деятельность _____
_____
орган, выдавший лицензию _____

Приложение 4
к перечню документов, подтверждающих соответствие
организатора игорного бизнеса
квалификационным требованиям

Форма сведений
к перечню документов, подтверждающих соответствие организатора игорного бизнеса квалификационным требованиям, для осуществления деятельности зала игровых автоматов

1. Информация о наличии здания (части здания, строения, сооружения) на праве собственности или имущественного найма (доверительного управления и иных форм договоров):
Номер и дата свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество _____
_____
Договор имущественного найма (доверительного управления и иных форм договоров)
номер договора _____
дата договора _____

2. Информация об используемом игорном оборудовании, принадлежащей на праве собственности*:
наименование игорного оборудования _____
вид игорного оборудования _____
номер и дата договора приобретенного оборудования _____
номер и дата акта приема-передачи оборудования _____
предназначение (проведение азартных игр и (или) пари без участия организатора игорного бизнеса или его работников, проведение азартных игр и (или) пари с участием организатора игорного бизнеса или его работников) /нужное подчеркнуть/
количество _____
серийный номер с _____ по _____
страна, завод-изготовитель _____
_____
техническое состояние _____ (новое, б/у)
данные сертификата соответствия _____
дата тестирования _____
установленный коэффициент выигрыша от _____ до _____
* прописать каждое оборудование по отдельности.

3. Информация о договоре с юридическим лицом, получившим в установленном законодательством порядке лицензию на осуществление охранной деятельности:
номер договора _____
дата договора _____
наименование юридического лица, осуществляющего охранную деятельность _____
_____
бизнес-идентификационный номер, _____
дата и номер лицензии на охранную деятельность _____
_____
орган, выдавший лицензию _____

Приложение 2
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 116

Утверждены
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 декабря 2012 года № 1716

Квалификационные требования и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по организации и проведению лотерей

№ п/п	Квалификационные требования включают:	Документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям	Примечание
1	2	3	4
	Для мгновенных лотерей		
1.	наличие инструктивного и методического материала по организации и проведению лотереи	утвержденный заявителем инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи должен содержать следующие сведения о: виде лотереи; технологии организации лотереи; порядке формирования и распределения призового фонда лотереи, размер которого должен составлять не менее 50% от средств, полученных от реализации выпуска лотерейных билетов; количестве розыгрышей; количестве лотерейных билетов в каждом розыгрыше, с указанием серии и номеров; стоимости лотерейного билета; наименовании, количестве и стоимости имущества призового фонда; порядке информирования участников лотереи об основных правилах участия в розыгрыше, получения выигрышей с указанием сроков и результатов; порядке и сроках получения выигрышей (в том числе с указанием возможности получения вещевых выигрышей в денежном эквиваленте); сроках хранения невостребованных выигрышей (не менее 3 месяцев с момента розыгрыша); порядке учета билетов, выпускаемых в продажу, реализованных и нереализованных, а также исключения из участия в розыгрыше похищенных билетов; порядке утилизации непроданных билетов; порядке хранения невостребованных выигрышей и их востребования по истечению сроков получения выигрышей; порядке учета и хранения лотерейных билетов. В мгновенной лотерее выигрыш определяется путем моментальной проверки лотерейного билета после его покупки	инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи, должен содержать следующие сведения о: виде лотереи; технологии организации лотереи; порядке формирования и распределения призового фонда лотереи, размер которого должен составлять не менее 50% от средств, полученных посредством получения коротких сообщений (SMS-лотерей); количестве розыгрышей; стоимости SMS-лотереи, SMS-сообщений; наименовании, количестве и стоимости имущества призового фонда; порядке информирования участников лотереи об основных правилах участия в розыгрыше, получения выигрышей с указанием сроков и результатов; порядке и сроках получения выигрышей (в том числе с указанием возможности получения вещевых выигрышей в денежном эквиваленте); порядке возврата полной стоимости SMS-лотереи участникам лотереи в случае невозможности проведения розыгрыша; месте и дате проведения розыгрыша лотереи; сроках хранения невостребованных выигрышей (не менее 3 месяцев с момента розыгрыша); порядке учета SMS-сообщений. SMS-лотерея – лотерея, при которой участник лотереи осуществляет различного вида ставки для участия в лотерее путем отправки короткого сообщения состоящего из цифр и (или) букв, комбинации цифр и (или) букв (SMS) через операторов сотовой связи организатору лотереи для регистрации и участия в розыгрыше. Участие подтверждается направлением обратного SMS-сообщения (лотерейный билет)	
2.	наличие правил внутреннего контроля	утвержденные заявителем правила внутреннего контроля – в форме электронной копии документа	в произвольной форме
3.	наличие у заявителя:		
1)	на праве собственности здание (часть здания, помещение) для хранения лотерейных билетов, денежных средств и призового фонда лотереи;	форма сведений, содержащая информацию о наличии на праве собственности здания (части здания, помещения) для хранения лотерейных билетов, денежных средств и призового фонда лотереи*;	
2)	лотерейное оборудование, принадлежащего на праве собственности (только при реализации лотерейных билетов через указанное оборудование);	форма сведений, содержащая информацию о наличии на праве собственности лотерейного оборудования и сертификата соответствия техническим регламентам и стандартам на данное оборудование*;	лотерейное оборудование – устройство или приспособление для фиксирования различного рода информации о лотерейных билетах, программные продукты и оборудование для приема лотерейной ставки, выдачи лотерейных чеков за участие в лотерее, проведения розыгрыша призового фонда, но не осуществляющее выплату
3)	кассы организатора лотереи (аппаратно-программного комплекса), осуществляющего учет лотерейных билетов и прием оплаты за участие в лотерее, а также произведения выплаты выигрышей;	форма сведений, содержащая информацию о наличии кассы с указанием мест их размещения и сертификата соответствия на данное оборудование*;	
4)	договора о прямой трансляции на телевидении с указанием предполагаемого эфирного времени и даты проведения розыгрыша;	форма сведений, содержащая информацию о наличии договора о прямой трансляции на телевидении с указанием предполагаемого эфирного времени и даты проведения розыгрыша*;	для тиражных лотерей, проводимых в более чем в одном регионе Республики Казахстан
5)	договора с субъектами по продажам лотерейных билетов;	форма сведений, содержащая информацию о наличии типового договора с агентами продаж лотерейных билетов*;	
6)	образцов лотерейных билетов, с раскрытием степеней защиты от подделок, в которых содержится информация на государственном и русском языках	образец лотерейного билета – в форме электронного документа	лотерейный билет должен содержать следующую информацию о: стоимости лотерейного билета; условиях проведения лотереи; выигрыше; сроке и месте прямой трансляции; сроках и местах получения выигрышей; серии и номере лотерейного билета; наименовании и количестве призов; адресе, телефоне, сайте организатора лотереи; наличии степени защиты
4.	наличие договора с субъектами предпринимательства, осуществляющими охрану и транспортировку лотерейных билетов, денежных средств	форма сведений, содержащая информацию о наличии договора с субъектами предпринимательства, осуществляющими охрану и транспортировку лотерейных билетов, денежных средств*	
	Для тиражных лотерей		
1.	наличие инструктивного и методического материала по организации и проведению лотереи	утвержденный заявителем инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи должен содержать следующие сведения о: виде лотереи; технологии организации лотереи; порядке формирования и распределения призового фонда лотереи, размер которого должен составлять не менее 50% от средств, полученных от реализации выпуска лотерейных билетов; количестве розыгрышей; количестве лотерейных билетов в каждом розыгрыше с указанием серии и номеров; стоимости лотерейного билета; наименовании, количестве и стоимости имущества призового фонда; порядке информирования участников лотереи об основных правилах участия в розыгрыше, получения выигрышей с указанием сроков и результатов; порядке и сроках получения выигрышей (в том числе с указанием возможности получения вещевых выигрышей в денежном эквиваленте); порядке возврата полной стоимости лотерейных билетов участникам лотереи в случае невозможности проведения розыгрыша; месте и дате проведения розыгрыша лотереи; сроках хранения невостребованных выигрышей (не менее 3-месяцев с момента розыгрыша); порядке учета билетов, выпускаемых в продажу, реализованных и нереализованных, а также исключения из участия в розыгрыше похищенных билетов; порядке утилизации непроданных билетов; порядке хранения невостребованных выигрышей и их востребования по истечению сроков получения выигрышей; порядке учета и хранения лотерейных билетов. Тиражная лотерея проводится в прямом эфире телевидения, процессы проведения которой делятся на циклы от выпуска в продажу билета до проведения общего розыгрыша с использованием лотерейного оборудования и выдачи выигрышей по тиражу	инструктивный и методический материал по организации и проведению лотереи, должен содержать следующие сведения о: виде лотереи; технологии организации лотереи; порядке формирования и распределения призового фонда лотереи, размер которого должен составлять не менее 50% от средств, полученных от реали-
2.	наличие правил внутреннего контроля	утвержденные заявителем правила внутреннего контроля – в форме электронной копии документа	в произвольной форме
3.	наличие у заявителя:		
1)	на праве собственности здание (часть здания, помещение) для хранения оборудования, электронных документов, денежных средств и призового фонда лотереи;	форма сведений, содержащая информацию о наличии на праве собственности здания (части здания, помещения) для хранения оборудования, электронных документов, денежных средств и призового фонда лотереи*;	
2)	кассы организатора лотереи (аппаратно-программного комплекса), осуществляющего учет лотерейных билетов и прием оплаты за участие в лотерее, а также произведения выплаты выигрышей;	форма сведений, содержащая информацию о наличии кассы с указанием мест их размещения и сертификата соответствия на данное оборудование*;	
3)	договора о прямой трансляции на телевидении с указанием предполагаемого эфирного времени и даты проведения розыгрыша;	форма сведений, содержащая информацию о наличии договора о прямой трансляции на телевидении с указанием предполагаемого эфирного времени и даты проведения розыгрыша*;	
4)	договора с операторами сотовой связи на проведение SMS-лотереи, предусматривающего обязательство по направлению обратного SMS-сообщения участникам лотереи, где содержатся сведения:	форма сведений, содержащая информацию о наличии договора с операторами сотовой связи*;	договор должен содержать следующую информацию о: регистрационном номере сообщения; сроках и местах прямой трансляции; адресе, телефоне, сайте организатора лотереи; номере телефона бесплатного call-центра
4.	наличие договора с субъектами предпринимательства, осуществляющими охрану и транспортировку денежных средств, в том числе электронных документов (SMS-сообщений)	форма сведений, содержащая информацию о субъектами предпринимательства, осуществляющими охрану и транспортировку денежных средств, в том числе электронных документов (SMS-сообщений)*	

* Форма сведений, согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по организации и проведению лотерей.

Приложение
к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им,
для осуществления деятельности по организации
и проведению лотерей

Форма сведений
к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по организации и проведению лотерей

1. Информация о наличии на праве собственности здания (части здания, помещения) для хранения лотерейных билетов и (или) для хранения оборудования электронных документов, денежных средств и призового фонда лотереи:
номер и дата свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество _____
_____

2. Информация об оборудовании, принадлежащем на праве собственности, предназначенном для продажи лотерейных билетов (только при реализации лотерейных билетов через указанное оборудование):*
наименование оборудования _____
вид лотерейного оборудования _____
номер и дата договора приобретенного оборудования _____
номер и дата акта приема-передачи оборудования _____
предназначение (продажа, выдача выигрыша, проведение розыгрыша) /нужное подчеркнуть/
количество _____
серийный номер с _____ по _____
страна, завод-изготовитель _____
_____
техническое состояние _____ (новое, б/у)
данные сертификата соответствия _____
дата тестирования _____
* прописать каждое оборудование по отдельности.

3. Информация о наличии кассы организатора лотереи (аппаратно-программного комплекса), осуществляющего учет лотерейных билетов и прием оплаты за участие в лотерее, а также произведения выплаты выигрышей:
номер контрольно-кассового аппарата (фискализатора) _____
адрес места расположения _____
данные сертификата соответствия _____

4. Информация о договоре прямой трансляции на телевидении с указанием предполагаемого эфирного времени и даты проведения розыгрыша при проведении SMS-лотереи и (или) тиражной лотереи (для тиражных лотерей, проводимых в более чем одном регионе Республики Казахстан) /нужное подчеркнуть/:
дата и номер договора _____
срок действия договора _____
наименование телеканала _____

5. Информация о типовом договоре с агентами продаж лотерейных билетов (кроме SMS-лотереи)
дата и номер договора _____
срок действия договора _____
предмет договора _____

6. Информация о договоре с операторами сотовой связи (только для SMS-лотереи), для проведения SMS-лотереи, предусматривающего направление обратного SMS-сообщения участникам лотереи:
дата и номер договора _____
наименование оператора сотовой связи _____
_____
срок действия договора _____
номер бесплатного call-центра _____

7. Информация о договоре с субъектами предпринимательства, осуществляющими охрану, транспортировку лотерейных билетов и денежных средств:
наименование договора _____
дата и номер договора _____
наименование юридического лица, осуществляющего охранную деятельность _____
_____
бизнес-идентификационный номер _____
дата и номер лицензии на охранную деятельность _____
_____
орган, выдавший лицензию _____

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 19 февраля 2014 года № 118

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
1) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»;
2) стандарт государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам»;
3) стандарт государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»;
4) стандарт государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»;
5) стандарт государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту».
2. Внести в некоторые решения Правительства Республики Казахстан следующие изменения:
1) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 9 декабря 2003 года № 1247 «Об утверждении Правил выплаты пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам» (САПП Республики Казахстан, 2003 г., № 46, ст. 512):
в Правилах выплаты пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам, утвержденных указанным постановлением:
пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:
«5. Лица, имеющие право на получение материального обеспечения (далее – получатель), представляют следующие документы:
спортсмены:
1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) нотариально удостоверенную копию трудовой книжки, либо любой из нижеперечисленных документов, подтверждающий двадцатилетний стаж работы:
трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
выписку из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
выписку из ведомости выдачи заработной платы работникам;
послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации;
выписку из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;
сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях;
архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
3) копию протокола соревнований, подтверждающего звание чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта;
4) копию удостоверения или приказа уполномоченного органа, подтверждающего звание спортсмена;
тренера:
1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
2) нотариально удостоверенную копию трудовой книжки, либо любой из нижеперечисленных документов, подтверждающий двадцатилетний стаж работы тренером:
трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
выписку из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
выписку из ведомости выдачи заработной платы работникам;
послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации;
выписку из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;
сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях;
архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника.
3) справку с места работы, подтверждающую, что он действительно является тренером спортсмена, завоевавшего звания чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта;
4) копию протокола соревнований, подтверждающего звания чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта спортсмена, которого он тренировал;
5) копию удостоверения или приказа уполномоченного органа, подтверждающего звание тренера.
6. Срок рассмотрения документов, принятия решения о выплате пожизненного ежемесячного материального обеспечения или об отказе уполномоченным органом не должен превышать двадцать календарных дней с момента принятия заявления.»;
приложение к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2003 года № 1288 «Об утверждении Правил аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта» САПП Республики Казахстан, 2003 г., № 48, ст. 537:
в Правилах об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта, утвержденных указанным постановлением:
пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:
«5. Для получения свидетельства об аккредитации (далее – свидетельство) объединение представляет следующие документы:
1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
2) справку о государственной регистрации (перерегистрации) объединения в качестве юридического лица в Республике Казахстан или свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) объединения в качестве юридического лица в Республике Казахстан;
3) справку о государственной регистрации (перерегистрации) филиалов объединения в качестве юридического лица, имеющие свои структурные подразделения на территории более половины областей Республики Казахстан или свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) филиалов объединения в качестве юридического лица, имеющие свои структурные подразделения на территории более половины областей Республики Казахстан;
4) информацию об участии объединения в реализации программ по видам спорта;
5) копии дипломов о наличии кадров с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по специализации в области физической культуры и спорта;
6) информационную справку о количестве спортивных секций, клубов, групп, а также, занимающихся в них по данному виду спорта.
6. Срок рассмотрения документов, принятия решения о выдаче свидетельства или об отказе уполномоченным органом не должен превышать пятнадцать календарных дней с момента принятия заявления.»;
приложение к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги
«Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.
3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) календарных дней.
При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат государственной услуги – свидетельство об аккредитации сроком на 4 года.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.
8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:
1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
2) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
3) справку о государственной регистрации (перерегистрации) объединения в качестве юридического лица в Республике Казахстан или свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) объединения в качестве юридического лица в Республике Казахстан;
4) справку о государственной регистрации (перерегистрации) филиалов объединения в качестве юридического лица, имеющие свои структурные подразделения на территории более половины областей Республики Казахстан, или свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) филиалов объединения в качестве юридического лица, имеющие свои структурные подразделения на территории более половины областей Республики Казахстан;
5) информацию об участии объединения в реализации программ по видам спорта;
6) копии дипломов о наличии кадров с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по специализации в области физической культуры и спорта;
7) информационную справку о количестве спортивных секций, клубов, групп, а также занимающихся в них по данному виду спорта;
8) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.
Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.
При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактные телефоны.
В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).
В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.
При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, 010000, г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, д. 8, 2 подъезд, каб. 300, контактные телефоны: 8 (7172) 74-98-92, 74-99-00.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.
Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:
1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;
2) ЦОНа – www.con.gov.kz.
15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону услугодателя 8 (7172) 74-99-22 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»

Форма

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество (в случае
_____
наличия) руководителя уполномоченного органа
_____
по физической культуре и спорту)
_____
от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
_____
руководителя или представителя республиканского
_____
общественного объединения)
_____
(адрес, телефон, электронная почта)

Заявление
на проведение аккредитации республиканского общественного объединения по видам спорта и выдачу свидетельства аккредитации

Прошу Вас провести аккредитацию и выдать свидетельство об аккредитации _____
_____
(наименование республиканского
_____
общественного объединения)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
МП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

«_____» _____ 20___ г.

Дата поступления заявления «_____» _____ 20___ г.

Регистрационный номер _____
_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) ответственного лица)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«____» _____ 20___г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»

Форма

(Ф. И. О., либо наименование организации
услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) ….
Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОН) (подпись)

Исп. Ф. И. О._____
Тел._____
Получил: Ф. И. О. / подпись услугополучателя

«____» _____ 20___ г.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги
«Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.
3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 20 (двадцать) календарных дней.
При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат государственной услуги – выплата материального обеспечения спортсменам и тренерам.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга предоставляется физическим лицам: спортсменам и тренерам, являющимся гражданами Республики Казахстан, входившим в состав сборных команд Республики Казахстан и (или) сборных команд СССР по олимпийским видам спорта и имеющим трудовой стаж не менее двадцати лет (далее – услугополучатель) бесплатно.
8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:
1) для спортсменов:
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
нотариально удостоверенная копия трудовой книжки либо любой из нижеперечисленных документов, подтверждающих двадцатилетний стаж работы:
трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
выписка из актов работодателя, подтверждающая возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации;
архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;
копия протокола соревнований, подтверждающего звание чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта;
удостоверение или приказ уполномоченного органа, подтверждающего звание спортсмена;
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);
2) для тренера:
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
нотариально удостоверенная копия трудовой книжки либо любой из нижеперечисленных документов, подтверждающих двадцатилетний стаж работы тренером:
трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;
выписка из актов работодателя, подтверждающая возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;
выписка из ведомости выдачи заработной платы работникам;
послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации;
архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;
справка с места работы, подтверждающая, что он действительно является тренером спортсмена, завоевавшего звания чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта;
копия протокола соревнований, подтверждающего звания чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта спортсмена, которого он тренировал;
удостоверение или приказ уполномоченного органа, подтверждающего звание тренера;
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, выписку из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах, сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях, сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов, услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, 010000, г. Астана, Дом министерств, ул. Орынбор, д. 8, 2 подъезд, каб. 300, контактные телефоны: 8 (7172) 74-98-92, 74-99-00.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы в кан

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:

1) для получения государственной услуги о присвоении почетного звания «Заслуженный тренер Республики Казахстан», «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

представление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта;

две цветные фотографии размером 3 х 4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

Примечания: спортсмены, являющиеся чемпионами и призерами Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, для получения почетного звания «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан» и тренера, подготовившие данных спортсменов, для получения почетного звания «Заслуженный тренер Республики Казахстан» документы не представляют.

Уполномоченный орган в сфере физической культуры и спорта в течение пятнадцати календарных дней со дня завершения Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр издает приказ о присвоении почетного звания.

Для получения удостоверения или копии приказа о присвоении почетного звания «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный тренер Республики Казахстан» необходимо обратиться к услугодателю;

2) для получения государственной услуги о присвоении спортивного звания «Мастер спорта международного класса Республики Казахстан», «Мастер спорта Республики Казахстан»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

представление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта;

две цветные фотографии размером 3 х 4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Тренер высшего уровня квалификации высшей категории», «Тренер среднего уровня квалификации высшей категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо-ходатайство местного исполнительного органа по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы);

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка о подготовке спортсменов тренером по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Методист высшего уровня квалификации высшей категории», «Методист среднего уровня квалификации высшей категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо-ходатайство местного исполнительного органа по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы);

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

5) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждения) категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо-ходатайство местного исполнительного органа по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы);

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство, заверенное печатью республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

6) для получения государственной услуги о присвоении судейской категорий «Национальный судья по спорту высшей категории», «Национальный судья по спорту»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление в произвольной форме;

представление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справка о прохождении республиканского семинара судей, проводимого коллегией судей республиканской федерации по виду спорта;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта;

две цветные фотографии размером 3 х 4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

В случае утери удостоверения о присвоении почетного и (или) спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, удостоверения о присвоении судейской категории по спорту услугополучатель в ЦОНе должен заполнить форму согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону услугополучателя: 8 (7172) 74-99-29, 74-99-30 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии
_____
(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

_____
(вид спорта)

Я _____
Год рождения _____
Спортивное звание _____, почетное звание _____
Место работы, занимаемая должность _____
Стаж тренерско-преподавательской работы _____
Домашний адрес: _____
Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____
Основанием для присвоения почетного и (или) спортивного звания считаю следующие результаты: _____

«____» _____ 20___ г. _____
(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____
«____» _____ 20___г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Звание	Место для фото
Вид спорта		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения ИИН	
Представляющий регион (область, город)	Ведомство	Спортивная школа
Место учебы, работы	Образование	Физкультурное образование
Стаж занятий спортом		
Домашний адрес		
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждения	
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) тренера, подготовившего спортсмена	Тренерская категория	
Федерация Республики Казахстан по виду спорта Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.	Управление физической культуры и спорта (область, город) Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.	Дирекция штатных национальных команд и спортивного резерва Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «_____»_____ 20___ год

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			

Отметка о присвоении	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)	Должность

Причина отказа и отметка о нарушениях

Дата отправки «____» _____ 20____ год

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Звание	Место для фото
Вид спорта		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения ИИН	
Представляющий регион (область, город)	Ведомство	Спортивная школа
Место учебы, работы	Образование	Физкультурное образование
Стаж занятий спортом		
Домашний адрес		
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждения	
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) тренера, подготовившего спортсмена	Тренерская категория	
Первичная физкультурная организация Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.	Управление физической культуры и спорта (область, город) Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.	Федерация Республики Казахстан по виду спорта Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «_____»_____ 20___ год

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			

Отметка о присвоении	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)	Должность

Причина отказа и отметка о нарушениях

Дата отправки «____» _____ 20____ год

Приложение 4
к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии
_____
(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))
_____ по _____
(звание) (вид спорта)
житель города/область _____
(место подачи представления на спортивное звание)
прошу восстановить удостоверение присвоенного мне _____
(указать примерный год присвоения)
связи с утерей.

«____» _____ 20___ г.

_____
(личная подпись)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

Справка
о подготовке спортсменов тренером

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подготовленного спортсмена	Год рождения	Стаж работы со спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (переведен)	Подтверждающий документ

Подпись руководителя _____
МП «_____» _____ г.

Подпись руководителя управления
по физической культуре и спорту области
(города республиканского значения, столицы) _____
МП «_____» _____ г.

Приложение 6
к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии
_____
(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))
_____ по _____
(звание) (вид спорта)
житель города/область _____
(место подачи представления на спортивное звание)
прошу восстановить удостоверение присвоенного мне _____
(указать примерный год присвоения)
связи с утерей.

«____» _____ 20___ г.

_____
(личная подпись)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы) (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 30 (тридцать) календарных дней;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН:

1) для получения государственной услуги о присвоении спортивного звания «Кандидат в мастера спорта»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

представление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по виду спорта и (или) соревнований областного, городского, районного значения, заверенные печатью областной федерации по виду спорта, при отсутствии областной федерации по виду спорта, заверенные печатью областного, городского, районного исполнительного органа по физической культуре и спорту;

две цветные фотографии размером 3 х 4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

2) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) спортивного разряда «Спортсмен 1-го разряда»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

представление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью районных (городских) федераций по виду спорта, при отсутствии районных (городских) федераций по виду спорта заверенные печатью районных, городских исполнительных органов по физической культуре и спорту;

две цветные фотографии размером 3 х 4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», «Тренер высшего уровня квалификации без категории», и «Тренер среднего уровня квалификации без категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка установленной формы о подготовке спортсменов тренером согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

копии протоколов республиканских соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по виду спорта и (или) соревнований областного, городского, районного значения, заверенные областной федерацией по виду спорта, при отсутствии областной федерации, заверенные печатью областного, городского, районного исполнительного органа по физической культуре и спорту (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории» и «Методист среднего уровня квалификации первой категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

5) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство, заверенное печатью областной федерации по виду спорта о присвоении категории, при отсутствии областной федерации по виду спорта, заверенное печатью организации, в которой инструктор-спортсмен числится;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

6) для получения государственной услуги о присвоении судейской категории «Судья по спорту первой категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

представление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан;

две цветные фотографии размером 3 х 4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

В случае утери удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам, удостоверения о присвоении судейской категории по спорту услугополучатель в ЦОНе должен заполнить форму согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, удостоверяющего личность уполномоченного представителя физического лица, и документ, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе услугодателя либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Звание	Место для фото
Вид спорта		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения ИИН	
Представляющий регион (область, город)	Ведомство	Спортивная школа
Место учебы, работы	Образование	Физкультурное образование
Стаж занятий спортом		
Домашний адрес		
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждения	
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия)тренера, подготовившего спортсмена	Тренерская категория	
Первичная физкультурная организация Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.	Управление физической культуры и спорта (область, город) Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.	Филиал федерации по видам спорта и (или) Федерация Республики Казахстан по данному виду спорта регионального или местного уровня Руководитель _____ МП Дата «___» ____ 20__ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «_____»_____ 20___ год

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия)судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			

Отметка о присвоении	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))	Должность

Причина отказа и отметка о нарушениях

Дата отправки «____» _____ 20____ год

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии
_____
(наименование местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

_____
(вид спорта)

Я _____
почетное _____
место работы, занимаемая должность _____
стаж тренерско-преподавательской работы _____.

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие результаты работы:

_____
с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам ознакомлен (а) _____

«____» _____ 20___ г. _____
(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«____» _____ 20___г.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

Форма

Справка
о подготовке спортсменов тренером

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подготовленного спортсмена | Год рождения | Стаж работы со спортсменом |

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе услугодателя либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

_____
(наименование местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

_____
(вид спорта)

Я, _____

почетное звание _____

место работы, занимаемая должность _____

стаж тренерско-преподавательской работы _____.

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие результаты работы:

_____

_____

с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам ознакомлен (а) _____

«____» _____ 20___ г. _____
(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«____» _____ 20___ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Форма

Справка
о подготовке спортсменов тренером

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подготовленного спортсмена	Год рождения	Стаж работы со спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверждающий документ

_____

_____

Подпись руководителя _____

МП «_____» _____ г.

Подпись руководителя управления по физической культуре и спорту области (города республиканского значения, столицы) _____

МП «_____» _____ г.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

_____
(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

_____ по _____
(звание) (вид спорта)

житель города/область _____
(место подачи представления на спортивное звание)

прошу восстановить удостоверение, присвоенное мне _____,
(указать примерный год присвоения)

в связи с утерей.

«____» _____ 20___ г. _____
(личная подпись)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Форма

(Ф. И. О., либо наименование организации услугополучателя)

_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОН) (подпись)

Исп. Ф. И. О._____

Тел._____

Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 1
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 118

Приложение
к Правилам выплаты пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам

Форма

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя уполномоченного органа по физической культуре и спорту)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
заявителя)

проживающего по адресу: _____

ИИН заявителя _____

Заявление
на выплату пожизненного ежемесячного материального обеспечения

Прошу Вас выплатить мне пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в связи с _____

_____

_____
(указывается причина)

Причитающуюся мне сумму прошу перечислить (указывается название банка, МФО банка, номер лицевого счета заявителя или его адрес в случае почтового перевода денег).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ подпись заявителя

Приложение 2
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 19 февраля 2014 года № 118

Приложение
к Правилам об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта

Форма

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) руководителя уполномоченного органа по физической культуре и спорту)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
руководителя или представителя
республиканского общественного объединения)
_____
(адрес, телефон, электронная почта)

Заявление
на проведение аккредитации республиканского общественного объединения по видам спорта и выдачу свидетельства аккредитации

Прошу Вас провести аккредитацию и выдать свидетельство об аккредитации _____

_____
(наименование республиканского
общественного объединения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____

МП _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

«_____» _____ 20___ г.

Дата поступления заявления «_____» _____ 20___ г.

Регистрационный номер _____

_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) ответственного лица)

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 21 февраля 2014 года № 122

Об утверждении стандартов государственных услуг специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»;

2) стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 25 июня 2012 года № 833 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства внутренних дел Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 «О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 58, ст. 799).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 21 февраля 2014 года № 122

Стандарт государственной услуги
«Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем письменного заявления услугодателю – 10 (десять) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче заявления – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателям архивной справки и/или копии архивного документа на бумажных носителях, заверенной печатью.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Для получения архивной справки и/или архивной копии документов услугополучатель представляет письменное заявление в произвольной форме.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан либо нарочно через управление документационного обеспечения Министерства, секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений Министерства (далее – документационная служба) по графику работы, указанному в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги.

Принятая жалоба регистрируется в документационной службе услугодателя. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

В жалобе услугополучателя:

1) физического лица — указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: mvd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 21 февраля 2014 года № 122

Стандарт государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов, определенных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателям апостилированных архивных справок, копий архивных документов на бумажных носителях.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), которая составляет 50 процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги. Бланки заявлений услугополучателю выдаются услугодателем;

2) квитанция об уплате государственной пошлины за апостилирование.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан либо нарочно через управление документационного обеспечения Министерства, секретариаты территориальных подразделений и учебных заведений Министерства (далее – документационная служба) по графику работы, указанному в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги.

Принятая жалоба регистрируется в документационной службе услугодателя. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

В жалобе услугополучателя:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе: mvd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 72-22-57, 8 (7172) 71-47-22.

Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений»

Руководителю _____

_____

_____

от _____

_____

номер удостоверения (паспорта)

_____

_____

(контактные данные физического/юридического лица-услугополучателя)

Заявление

Прошу Вас выдать мне архивную справку (копию архивных документов)
(нужное подчеркнуть)

в отношении _____

_____

_____

_____

_____

с проставлением штампа апостиль для дальнейшего использования (предъявления)

_____

_____

_____

Ф. И. О. физического лица или наименование юридического лица (услугополучателя)

_____
(подпись и дата)

МП (для юридического лица)

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 129

Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года

В соответствии со статьей 66 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утверждены
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 129

Правила
исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года

1. Настоящие Правила исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 66 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и определяют порядок исчисления выслуги лет для назначения пенсий военнослужащим, сотрудникам правоохранительных и специальных государственных органов, которым присвоены воинские или специальные звания, классные чины, за исключением таможенных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года.

2. Выслуга лет исчисляется в порядке, установленном настоящими Правилами, если иное не установлено международными соглашениями, ратифицированными Республикой Казахстан.

В выслугу лет для назначения пенсии засчитывается:

1) срочная и контрактная воинская служба в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан (далее – Вооруженные Силы) и действительная военная служба, действительная срочная военная служба бывшего СССР, государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – СНГ) и Объединенных Вооруженных Силах этого Содружества;

2) время нахождения на практической летной подготовке призванных на воинскую службу лиц, обучавшихся на офицеров запаса летного состава в учебных организациях общества содействия обороне – с 1 января 1961 года;

3) служба в качестве военных строителей в военно-строительных отрядах (частях);

4) время пребывания за границей военнослужащим-женщинам, убывшим за границу в связи с дальнейшим прохождением воинской службы (поступлением на учебу) мужа-военнослужащего;

5) служба в органах государственной безопасности бывшего СССР и государств – участников СНГ в должностях военнослужащих, а до 1 октября 1955 года – в должностях оперативного, руководящего и начальствующего состава по перечню должностей, утвержденному Комитетом государственной безопасности бывшего СССР, а в других должностях – со дня присвоения воинского или специального звания; с 1 октября 1955 года – в должностях военнослужащих;

6) служба в специальных государственных органах Республики Казахстан;

7) служба в органах прокуратуры, внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, в том числе бывшего СССР и государств – участников СНГ, бывшего Государственного следственного комитета Республики Казахстан в должностях офицерского, начальствующего и рядового состава (в том числе в должностях стажеров) – со дня назначения на должность;

8) время работы в представительных и исполнительных органах, ведомствах, учреждениях и организациях в случаях направления Правительством Республики Казахстан, с оставлением на воинской службе или службе в специальных государственных органах, органах прокуратуры, внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и бывшего Государственного следственного комитета Республики Казахстан;

9) время работы в судебных органах на должностях судей в случаях их перехода на службу в Вооруженные Силы, в специальные государственные органы, органы прокуратуры, внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, а также бывшего Государственного следственного комитета;

10) стаж трудовой деятельности до зачисления на службу, засчитываемый председателем Комитета национальной безопасности Республики Казахстан отдельным категориям сотрудников и военнослужащих органов национальной безопасности в порядке, установленном Комитетом национальной безопасности Республики Казахстан;

11) стаж трудовой деятельности до зачисления на службу, засчитываемый начальником Службы охраны Президента Республики Казахстан отдельным категориям сотрудников Службы охраны Президента Республики Казахстан в порядке, установленном Службой охраны Президента Республики Казахстан;

12) стаж трудовой деятельности до зачисления на службу, засчитываемый директором Службы внешней разведки Республики Казахстан «Сырбар» отдельным категориям сотрудников Службы внешней разведки Республики Казахстан «Сырбар» в порядке, установленном Службой внешней разведки Республики Казахстан «Сырбар»;

13) служба лиц, права которых иметь специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, на должностях административных государственных служащих и гражданских служащих в правоохранительных органах, за исключением таможенных органов, с 1 января 2012 года;

14) время участия в составе воинских частей и подразделений в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территории Украины, Белоруссии, Латвии, Литвы и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года;

15) служба в партизанских отрядах и соединениях, в частях и соединениях народного ополчения в период Великой Отечественной войны;

16) время пребывания военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы в плену, окружении и спецпроверке, если пленение не было добровольным и указанные лица, находясь в плену, не совершили преступления против Родины;

17) время содержания под стражей, время отбывания наказания в местах лишения свободы и нахождения в ссылке военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, бывшего Государственного следственного комитета, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных, насильственно переселенных и впоследствии реабилитированных.

3. При определении выслуги лет прапорщикам, мичманам и военнослужащим по контракту Вооруженных Сил, сотрудникам специальных государственных органов, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, бывшего Государственного следственного комитета, прокуратуры, которые были необоснованно уволены со службы до достижения предельного возраста состояния на службе, а в последующем при отсутствии ограничений к службе по состоянию здоровья восстановлены на службе в связи с признанием увольнения незаконным по решению министра обороны, министра внутренних дел, председателя Агентства Республики Казахстан по борьбе с экономической и коррупционной преступностью (финансовая полиция) (Агентство финансовой полиции Республики Казахстан, Комитета налоговой полиции (милиции), министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, министра юстиции, председателя Комитета национальной безопасности, директора Службы внешней разведки «Сырбар», начальника Службы охраны Президента Республики Казахстан и должностных лиц других войск и воинских формирований Республики Казахстан, Генерального прокурора, а также председателя Государственного следственного комитета, в выслугу лет для назначения пенсии засчитывается время перерыва в службе, в течение которого они не работали.

4. В выслугу лет для назначения пенсий военнослужащим (кроме военнослужащих срочной службы), сотрудникам специальных государственных органов, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, бывшего Государственного следственного комитета, прокуратуры, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года засчитывается на льготных условиях:

1) один месяц службы за шесть месяцев – в постоянном составе штрафных частей действующей армии;

2) один месяц службы за три месяца:

в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, в партизанских отрядах и соединениях народного ополчения в период боевых действий;

в воинских частях, штабах и учреждениях, не входивших в состав действующей армии, органах внутренних дел и госбезопасности, находившихся в период Великой Отечественной войны в городах-героях: Одессе – с 10 августа по 16 октября 1941 года, Ленинграде – с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, Севастополе – с 5 ноября 1941 года по 4 июля 1942 года, Сталинграде – с 12 июля по 19 ноября 1942 года;

время непрерывного нахождения на излечении в лечебных учреждениях вследствие ранений, контузий, увечий или заболеваний, полученных в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии;

в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территории Украины, Белоруссии, Латвии, Литвы и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года, а при получении в этих операциях ранения, контузии или увечья – время непрерывного нахождения на излечении в лечебных учреждениях;

в составе 64 истребительного авиационного корпуса, принимавшего участие в боевых действиях, в период с ноября 1950 года по июль 1953 года;

в воинских частях, штабах, учреждениях и подразделениях, находящихся на территории других стран, где военнослужащие и сотрудники специальных государственных органов принимали участие в боевых действиях: в Венгрии – с 24 октября по 10 ноября 1956 года, Северной Корее (в том числе КНР, на территории которой дислоцировались советские воинские части и подразделения, принимавшие участие в боевых действиях в Северной Корее) – с июня 1950 года по июль 1953 года, Алжире – с 1962 года по 1964 год, Объединенной Арабской Республике (Египет) – с 18 октября 1962 года по 31 марта 1963 года, июнь 1967 года, 1968 год, с марта 1969 года по июль 1972 года, с 5 октября 1973 года по 31 марта 1974 года, с июня 1974 года по февраль 1975 года; Йеменской Арабской Республике – с 18 октября 1962 года по 31 декабря 1963 года, с ноября 1967 года по декабрь 1969 года, Вьетнаме – с января 1961 года по декабрь 1974 года, Сирии – июль 1967 года, с марта по июль 1970 года, с сентября по ноябрь 1972 года, октябрь 1973 года, Мозамбике – 1967–1969 годы, с ноября 1975 года по ноябрь 1979 года, с марта 1984 года по август 1988 года, Эфиопии – с 9 декабря 1977 года по 30 ноября 1990 года, Народной Республике Бангладеш – 1972–1973 годы (для личного состава кораблей и вспомогательных судов ВМФ), Камбодже – с апреля по декабрь 1970 года, Китае – с августа 1924 года по июль 1927 года, с июля 1937 года по сентябрь 1944 года, с июля по сентябрь 1945 года, с марта 1946 года по апрель 1949 года, с марта по май 1950 года (для группы войск ПВО, район г. Шанхая), с июня 1950 года по июль 1953 года, Лаосе – с января 1960 года по декабрь 1963 года, с августа 1964 года по ноябрь 1968 года, с ноября 1969 года по декабрь 1970 года, Афганистане – с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года, Анголе – с ноября 1975 года по декабрь 1991 года, Сирии – июнь 1982 года, Ливане – июнь 1982 года, а военнослужащим и сотрудникам специальных государственных органов, получившим ранения, контузии или увечья, – и время непрерывного нахождения на лечении в лечебных учреждениях;

выполнявшим задачи по усилению охраны внешних границ СНГ на Таджикско-Афганском участке с 5 июля 1993 года;

боевые действия на острове Даманский – март 1969 года;

боевые действия в районе озера Жаланашколь – август 1969 года;

в странах, армии которых вели боевые действия или оказывали военную помощь другим государствам, командированным в эти страны военным специалистам летного состава, независимо от их участия в боевых действиях, – в период с 1 января 1961 года по 31 декабря 1982 года;

служба в районах, примыкавших к Семипалатинскому испытательному ядерному полигону, в период с 29 августа 1949 года по 5 июля 1963 года;

на работах, связанных с ликвидацией последствий аварии на Чернобыльской АЭС и предотвращением загрязнения окружающей среды в зоне отселения (на территории, с которой было эвакуировано население в 1986 году), – в период с 26 апреля 1986 года по 31 декабря 1987 года;

время содержания под стражей, время отбывания наказания в местах лишения свободы и нахождения в ссылке военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, бывшего Государственного следственного комитета, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных, насильственно переселенных и впоследствии реабилитированных;

периоды участия в антитеррористических операциях.

На льготных условиях, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 4, засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий служба военнослужащих в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших согласно соответствующим перечням Генерального штаба Вооруженных Сил бывшего СССР в состав действующей армии, в пределах следующих периодов:

в Великой Отечественной войне с фашистской Германией и ее союзниками:

с 22 июня 1941 года по 9 (11) мая 1945 года;

с империалистической Японией – с 9 августа по 3 сентября 1945 года;

3) один месяц службы за два месяца:

в период Великой Отечественной войны в воинских частях, в штабах и учреждениях, не входивших в состав действующей армии, в органах внутренних дел и госбезопасности (кроме случаев, указанных в абзацах пятом и седьмом настоящего пункта);

время пребывания военнослужащих, сотрудников специальных органов, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы в плену в период ведения боевых действий, если пленение не было добровольным и указанные лица, находясь в плену, не совершили преступлений против Родины;

на летной работе в реактивной и турбовинтовой авиации – на условиях, определенных соответственно министром обороны, председателем Комитета национальной безопасности, министром внутренних дел, командующим Республиканской гвардией и министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

в странах, армии которых вели боевые действия или оказывали военную помощь другим государствам, командированным в эти страны в качестве специалиста (кроме летного состава), независимо от их участия в боевых действиях, в период с 1 января 1961 года по 31 декабря 1982 года;

в высокогорных местностях на высоте 2 500 метров и более над уровнем моря: для военнослужащих и сотрудников специальных государственных органов – с 1 января 1976 года; а для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции (налоговой полиции (милиции), государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы – с 1 мая 1985 года;

в отдаленных местностях, перечисленных в пункте 1 приложения 1 к настоящим Правилам, с учетом указанных в этом разделе сроков;

на подводных лодках – согласно пункту 2 приложения 2 к настоящим Правилам;

на должностях водолазов, выполняющих работу в условиях длительного пребывания под повышенным давлением под водой или в барокамерах, – с 1 января 1986 года на условиях, определяемых соответственно министром обороны, председателем Комитета национальной безопасности, министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, министром внутренних дел Республики Казахстан;

служба в лепрозориях и противочумных учреждениях, в инфекционных учреждениях по лечению лиц, зараженных вирусом иммунодефицита человека или больных СПИДом;

4) один месяц службы за полтора месяца:

служба в специальных воинских формированиях, образованных в соответствии с решениями государственных органов;

на летной работе в авиации – на условиях, определяемых соответственно министром обороны, председателем Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и командующим Республиканской гвардией, министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, министром внутренних дел Республики Казахстан;

на атомных надводных кораблях – из сроков, определяемых министром обороны Республики Казахстан;

на подводных лодках – в период пребывания их в строю;

на минных тральщиках во время траления боевых мин;

в управлениях соединений подводных лодок, находившихся в строю, и соединений минных тральщиков во время траления боевых мин – с 22 января 1952 года на условиях, определяемых министром обороны Республики Казахстан;

на должностях водолазов всех наименований и специальностей (кроме водолазов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

на должностях, где исполнение обязанностей связано с систематическими прыжками с парашютом, при выполнении годовых норм, определяемых министром обороны, министром внутренних дел, министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, председателем Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и командующим Республиканской гвардией;

в подразделениях специального назначения органов национальной безопасности, внутренних войск, органов внутренних дел и уголовно-исполнительной системы – с 1 января 1991 года по перечням подразделений, должностей на условиях, определяемых председателем Комитета национальной безопасности, министром внутренних дел и министром юстиции Республики Казахстан;

в местностях с тяжелыми климатическими условиями Республики Казахстан и Средней Азии, а также в отдаленных местностях Российской Федерации, перечисленных в пункте 2 приложения 1 к настоящим Правилам, с учетом указанных в этом разделе сроков;

служба отдельных категорий лиц – согласно пункту 1 приложения 2 к настоящим Правилам, с учетом указанных в этом разделе сроков;

на пограничных заставах, постах, в комендатурах, пунктах пропуска через Государственную границу Республики Казахстан, маневренных подразделениях, на кораблях и катерах, несущих службу по охране государственной границы Республики Казахстан, а в других подразделениях Пограничной службы по перечню, утверждаемому председателем Комитета национальной безопасности, – с 1 января 1976 года, а до указанной даты – на заставах, в комендатурах и приравненных к ним подразделениях пограничных войск, находящихся на государственной границе бывшего СССР, на морских пограничных кораблях и катерах, находящихся в строю и непосредственно несших охрану государственной границы, если не установлены более льготные условия зачета службы в этих местностях при исчислении выслуги лет на пенсию;

в составе вторых экипажей дизель-электрических подводных лодок бывшего СССР, находившихся в строю – с 22 ноября 1968 года;

в составе экспедиций особого назначения по переводу кораблей и судов Северным морским путем за время нахождения в Мурманской области, перехода в порты назначения и возвращения к месту постоянной службы по окончании экспедиции – с 22 октября 1971 года;

в высокогорных местностях на высоте 1 500 метров и более над уровнем моря (кроме службы в местностях на высоте 2 500 метров и более) в сроки: для военнослужащих и сотрудников специальных государственных органов – с 1 апреля 1973 года, а для лиц начальствующего и рядового состава органов

Приложение 2
к правилам исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам специальных государственных и правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года

Перечень
военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, лиц начальствующего и рядового состава правоохранительных органов, бывшего Государственного следственного комитета, которым присвоены воинские или специальные звания, классные чины, за исключением таможенных органов, а также лиц, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, служба которых при назначении пенсий за выслугу лет засчитывается на льготных условиях

1. В выслугу лет для назначения пенсий военнослужащим и сотрудникам специальных государственных органов, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, финансовой полиции, уголовно-исполнительной системы засчитывать на льготных условиях – один месяц службы за полтора месяца:

1) оперативному составу Комитета национальной безопасности, непосредственно несущему постовую службу, а также проходящему службу в подразделениях специального назначения;

2) женщинам-разведчицам – по перечню подразделений и должностей, на условиях и по срокам, определяемым председателем Комитета национальной безопасности;

3) женщинам-разведчицам органов внутренних дел, бывшего Государственного следственного комитета, уголовно-исполнительной системы – с 1 января 1991 года по перечню должностей на условиях, определяемых Министерством внутренних дел, Министерством юстиции.

2. В выслугу лет для назначения пенсий военнослужащим и сотрудникам специальных государственных органов засчитывать на льготных условиях – один месяц службы за два месяца:

на атомных подводных лодках, дизельных подводных лодках, оборудованных вспомогательными атомными энергетическими установками, засчитывается в выслугу лет на льготных условиях с начала обучения экипажа в учебном центре, а военнослужащим и сотрудникам специальных государственных органов, не подлежащим обучению, – с начала работ реактора подводного крейсера (лодки)[1]. Служба на подводных лодках с парогазовыми турбинными установками и дизелями, работающими по замкнутому циклу, засчитывается в выслугу лет на льготных условиях в период нахождения их в строю, а на строящихся лодках с указанными энергетическими установками – с начала ходовых заводских испытаний. В таком же порядке засчитывается на льготных условиях с 24 марта 1977 года служба офицеров особых отделов Комитета государственной безопасности, обслуживающих атомные подводные крейсеры (включая вторые экипажи и экипажи строящихся крейсеров);

в составе технических экипажей тяжелых атомных подводных крейсеров, крейсерских атомных и больших атомных подводных лодок и атомных глубоководных станций (включая строящиеся) за время фактического несения службы на указанных кораблях и станциях – в период с 13 ноября 1981 года. При этом служба в составе технических экипажей, обслуживающих строящиеся тяжелые атомные подводные крейсеры, крейсерские атомные и большие атомные подводные лодки и атомные глубоководные станции, засчитывается в выслугу лет на льготных условиях не ранее, чем со дня начала работы реактора корабля (станции), а в составе технических экипажей атомных подводных лодок проекта 705 – не ранее, чем с 14 сентября 1970 года.

---

[1] Если военнослужащий или сотрудник специального государственного органа после обучения в учебном центре направлен для прохождения службы на атомный крейсер или атомную подводную лодку, на которых пуск реактора не произведен, период службы на этих кораблях засчитывается в выслугу лет на льготных условиях со дня начала работы реактора.

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 129

Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803 «Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, назначения и выплаты единовременных пособий» (САПП Республики Казахстан, 1998 г., № 29, ст.255), за исключением пунктов 10, 11, 12, 13 Правил, которые утрачивают силу с 1 июля 2014 года.

2. Пункт 5 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2001 года № 1755 «Вопросы Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2001 г., № 49–50, ст. 590).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2002 года № 632 «О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803» (САПП Республики Казахстан, 2002 г. № 17, ст. 184).

4. Пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 июля 2002 года № 789 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2002 г. № 22, ст. 241).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2004 года № 277 «О внесении дополнений и изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803» (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 11, ст. 148).

6. Пункт 1 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2005 года № 662 «О внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 27, ст. 341).

7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 сентября 2008 года № 850 «О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803» (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 38, ст. 413).

8. Пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан в области пожарной безопасности, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 ноября 2008 года № 1068 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан в области пожарной безопасности» (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 43, ст. 492).

9. Постановление Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2008 года № 1121 «О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803» (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 45, ст. 513).

10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 июля 2010 года № 748 «О внесении дополнений и изменения в постановления Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803 и от 23 февраля 2007 года № 138» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 45, ст. 405).

11. Постановление Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2011 года № 648 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 41, ст. 534).

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 133

Об утверждении Правил выдачи миграционной карточки и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 21 января 2012 года № 148 «Об утверждении Правил въезда и пребывания иммигрантов в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан и Правил осуществления миграционного контроля, а также учета иностранцев и лиц без гражданства, незаконно пересекающих Государственную границу Республики Казахстан, незаконно пребывающих на территории Республики Казахстан, а также лиц, которым запрещен въезд на территорию Республики Казахстан»

В соответствии со статьей 22 Закона Республики Казахстан от 19 июня 1995 года «О правовом положении иностранцев» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи миграционной карточки.

2. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 21 января 2012 года № 148 «Об утверждении Правил въезда и пребывания иммигрантов в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан и Правил осуществления миграционного контроля, а также учета иностранцев и лиц без гражданства, незаконно пересекающих Государственную границу Республики Казахстан, незаконно пребывающих на территории Республики Казахстан, а также лиц, которым запрещен въезд на территорию Республики Казахстан» следующие изменения:

в Правилах въезда и пребывания иммигрантов в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан, утвержденных указанным постановлением:

пункт 8 исключить;

часть первую пункта 9 изложить в следующей редакции:

«Иммигранты, временно пребывающие в Республике Казахстан, регистрируются в течение пяти календарных дней после пересечения Государственной границы Республики Казахстан по месту своего постоянного или временного проживания. Регистрация иммигрантов осуществляется по документам, удостоверяющим личность».

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утверждены
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 133

Правила
выдачи миграционной карточки

1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи миграционной карточки (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 22 Закона Республики Казахстан от 19 июня 1995 года «О правовом положении иностранцев» и определяют порядок выдачи миграционных карточек иностранцам при въезде в Республику Казахстан.

2. При въезде в Республику Казахстан иностранцу, достигшему 16-летнего возраста, выдается миграционная карточка.

Миграционные карточки не выдаются:

1) лицам, имеющим дипломатические, служебные и инвесторские визы Республики Казахстан, а также лицам, имеющим дипломатические, служебные паспорта и подтверждение статуса «инвестора» от уполномоченного органа;

2) членам экипажей воздушных, морских и речных судов;

3) работникам поездных бригад, в том числе рефрижераторных, локомотивных и лицам, сопровождающим грузы, следующие железнодорожным транспортом;

4) пассажирам поездов, следующим транзитом через территорию Республики Казахстан;

5) водителям автотранспортных средств, осуществляющим международные автоперевозки.

3. Миграционная карточка содержит сведения об иностранце, въезжающем в Республику Казахстан, и служит основанием для контроля за его временным пребыванием на территории Республики Казахстан, которая выдается по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. Порядок выдачи миграционных карточек

4. Иностранцам, въезжающим в Республику Казахстан, обеспечиваются своевременное информирование о необходимости заполнения миграционных карточек, возможность беспрепятственного доступа к бланкам и время, необходимое для их заполнения перед прохождением пограничного контроля.

5. Выдача бланков миграционных карточек производится:

1) в пунктах пропуска через Государственную границу Республики Казахстан – военнослужащими Пограничной службы Комитета национальной безопасности (далее – ПС КНБ) Республики Казахстан (в том числе с использованием возможностей Единой информационной системы «Беркут» по автоматизированному заполнению бланков миграционных карточек);

2) органами внутренних дел – по месту временного или постоянного проживания иностранцев, в том числе посредством получения через Единую информационную систему «Беркут» информации от юридических и физических лиц о пребывающих у них иностранцах и лицах;

3) в пути следования:

воздушным (морским) транспортом – членами экипажей воздушных (морских) судов;

железнодорожным транспортом – членами поездных бригад;

международным автобусным транспортом – водителями международных автобусных транспортов.

До прибытия в пункт пропуска через Государственную границу Республики Казахстан миграционная карточка может заполняться и распечатываться иностранцем самостоятельно через визово-миграционный портал (www.vmp.gov.kz).

6. Миграционные карточки заполняются иностранцами до начала пограничного контроля разборчиво, без помарок и исправлений чернильной или шариковой авторучкой пастой синего или черного цвета в соответствии с памяткой по заполнению миграционных карточек согласно приложению 2 к настоящим Правилам. Допускается заполнение миграционной карточки буквами казахского, латинского алфавита или кириллицы в соответствии с данными, указанными в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность иностранца.

При наличии возможностей Единой информационной системы «Беркут» по автоматизированному заполнению бланков миграционных карточек их заполнение и выдача осуществляются ПС КНБ.

В миграционной карточке указываются фамилия, имя иностранца, цель пребывания, принимающая сторона, адрес регистрации, количество совместно следующих детей, не достигших 16-летнего возраста, производятся отметки о въезде в Республику Казахстан и регистрации по месту временного пребывания.

7. При въезде в Республику Казахстан ПС КНБ сверяет представленную миграционную карточку с данными паспорта, проставляет отметку о въезде. Отметка о въезде осуществляется путем проставления в графе «въезд» оттиска дата штампа, далее миграционная карточка возвращается иностранцу.

8. В случае выезда иностранцев (персонал и жители) из арендованных у Республики Казахстан территорий за пределы арендуемой территории органами внутренних дел выдаются миграционные карточки на основании документов, удостоверяющих личность и регистрацию по месту жительства на арендуемой территории.

9. Иностранцам, в отношении которых принято решение о выдворении, органами внутренних дел выдается миграционная карточка с указанием срока для выезда из Республики Казахстан. При этом в графе «Въезд» производится запись «Выдворение».

10. Иностранцы, имеющие вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, выезжающие на постоянное жительство за границу, сдавшие в уполномоченный государственный орган вид на жительство, получают взамен миграционные карты с необходимым сроком регистрации для своевременного выезда за границу.

11. При утрате миграционных карточек или неумышленной порче иностранцы в течение 3 рабочих дней с момента порчи или утраты миграционной карточки заявляет об этом в органы внутренних дел, которыми после проверки заявителей выдаются дубликаты миграционных карточек и проставляются отметки о регистрации. При этом в графе «Въезд» проставляется визовая (паспортная) печать территориальных подразделений миграционной полиции Министерства внутренних дел.

12. При выезде из Республики Казахстан ПС КНБ сверяет представленную миграционную карточку с данными паспорта, после чего миграционная карточка изымается.

13. При обращении иностранцев, прибывших в пункт пропуска для прохождения пограничного контроля и выезда из Республики Казахстан, не имеющих миграционной карточки, ПС КНБ через Единую информационную систему «Беркут» устанавливает дату пересечения Государственной границы и в случае наличия подтверждения о пересечении границы и отсутствия факта нарушения сроков и порядка пребывания в Республике Казахстан осуществляет пропуск через границу.

Приложение 1
к Правилам выдачи миграционной карточки

Алдыңғы беті
Лицевая сторона

форма

КӨШІ-ҚОН КАРТОЧКАСЫ
МИГРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____
MIGRATIONAL CARD

Артқы беті
Обратная сторона

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасынан өткеннен кейін күнтізбелік бес күн ішінде ішкі істер органдарында МІНДЕТТІ ТҮРДЕ тіркелуі тиіс. Қазақстан Республикасында болу мерзімдерін бұзу әкімшілік жауапкершілікке әкеп соғады. Көші-қон карточкасы кешіп келуіңізде сақталады және Қазақстан Республикасынан шыққан кезде тапсырылуы тиіс.

В течение 5 календарных дней после пересечения государственной границы Республики Казахстан ОБЯЗАТЕЛЬНА регистрация в органах внутренних дел. Нарушение сроков пребывания в Республике Казахстан влечет административную ответственность. Миграционная карточка хранится у иммигранта и подлежит сдаче при выезде из Республики Казахстан.

Within the 5 calendar days after the crossing of the State border of the Republic of Kazakhstan, registration in the internal affairs authorities IS MANDATORY. Violation of terms of stay in the Republic of Kazakhstan constitutes an administrative offense. Migration card kept by the foreigner and will be deposited at the exit from the Republic of Kazakhstan.

Тіркеу мерзімі 20___жылғы «___» _____ дейін ұзартылды.
Тіркеу жасаған орган _____ Лауазымды адамның қолы _____
м/о
Тіркеу мерзімі 20___ жылғы «___» _____ дейін ұзартылды.
Тіркеу жасаған орган _____ Лауазымды адамның қолы _____
м/о

размер миграционной карточки 88 х 125 мм

Приложение 2
к Правилам выдачи миграционной карточки

Памятка
по заполнению миграционных карточек

1. Миграционные карточки выдаются иностранцам членами поездных бригад, экипажей воздушных, морских судов при въезде в Республику Казахстан заблаговременно, с расчетом необходимого времени для их заполнения до прибытия на пункт пограничного контроля.

2. Карточка заполняется разборчиво, без помарок и исправлений чернильной или шариковой авторучкой пастой синего или черного цвета. Фамилия и имя записываются строго по паспорту алфавитом, применяемым при его заполнении (казахский, латинский или кириллица). Арабская или иная графика не применяется.

3. В графе «Цель поездки» указывается одна из следующих целей:

частная – при следовании в гости, по другим делам личного характера;

служебная – при следовании в командировку, по другим делам делового характера;

на работу – при следовании для работы в соответствии с заключенным контрактом и при наличии соответствующего разрешения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан;

на учебу – для студентов высших и средних специальных учебных заведений Республики Казахстан, а также для лиц, следующих на стажировку или практику;

на лечение – для лиц, следующих на лечение в медицинские учреждения Республики Казахстан;

туризм – для лиц, следующих в качестве туристов.

4. В графе «Принимающая сторона» указывается фамилия принимающего физического лица или наименование юридического лица, выступающего в качестве принимающей организации, а также область, в которой он проживает (место регистрации юридического лица).

Например: Сундетов А. И., Қызылординская обл.;
АО «НУР», гор. Астана.

5. В графе «Адрес проживания» указывается планируемое временное местонахождение.

Например: Южно-Казахстанская область, Ленгерский район, г. Кентау, ул. Ленина, д. 5, кв. 6.

6. В графе «Совместно следуют дети» прописью указывается количество детей в возрасте до 16 лет, следующих совместно с иностранцем.

Например: «трое».

7. Миграционные карточки предъявляются при пограничном контроле вместе с паспортом. Миграционные карточки хранятся у иммигранта до выезда из Республики Казахстан и предъявляются по требованию сотрудников органов внутренних дел и пограничной службы.

8. Отметка о регистрации в органах внутренних дел производится сотрудниками миграционной полиции. Лицам, срок пребывания которых в Республике Казахстан не превышает 5 календарных дней, регистрация паспортов в органах внутренних дел не обязательна.

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 134

Об утверждении стандарта государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 134

Стандарт государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, гг. Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем, указанных в подпункте 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, и до получения уведомления о решении услугодателя – не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

Предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате – не более 14 (четырнадцати) календарных дней после предоставления услугополучателем документов, указанных в подпункте 2) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи необходимых документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – предоставление в территориальное подразделение казначейства реестра счетов к оплате для дальнейшего перечисления причитающихся бюджетных субсидий на банковские счета услугополучателей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) для включения в реестр на получение субсидий услугополучатели через СКПВ (добровольное объединение физических и (или) юридических лиц, владеющих (пользующихся) земельными участками на подвешенной площади, на основе членства для совместного управления гидротехническими сооружениями, устройствами и оборудованием для нужд сельского хозяйства) представляют:

в срок до 20 февраля текущего года заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию устава СПКВ;

протокол собрания членов СПКВ о делегировании ему полномочий по представлению заявки и получения субсидий;

копию приказа об утверждении тарифа услугодателя;

договор СПКВ с вододателем о подаче воды на предстоящий поливной сезон с указанием лимита водопользования для каждого услугополучателя по месяцам по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок каждого услугополучателя;

копии документов, подтверждающих наличие технических паспортов на сооружения, оборудования и устройства, предназначенные для полива каждого услугополучателя;

копии документов о наличии аттестованных средств учета воды для полива каждого услугополучателя;

копию свидетельства или справки о регистрации (перерегистрации) юридического лица (в случае перечисления денег на счет услугополучателя копию документа, удостоверяющего личность, или копию свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя);

копию документа, выданного налоговым органом, подтверждающего факт постановки услугополучателя на налоговый учет;

справку банка о наличии банковского счета с указанием его реквизитов.

Услугополучатель, являющийся единственным услугополучателем из канала услугодателя, для получения субсидий самостоятельно представляет документы, указанные в подпункте 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, за исключением копии устава СПКВ и протокола собрания членов СПКВ о делегировании полномочий;

2) включенные в сводный реестр СПКВ до 20-го числа каждого месяца представляют:

акт оказания услуг по подаче воды услугодателем согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии платежных документов, подтверждающие перечисление услугодателю средств за полученные услуги по доставке воды. При этом по договоренности сторон услугополучатель (СПКВ от имени услугополучателей) может оплатить не менее 50% стоимости оказанных услуг услугодателем, параллельно взяв на себя обязательство оплатить оставшуюся часть после получения субсидий.

Услугодатель после приема заявок и пакета документов выдает услугополучателю талон по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявку.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. В случае обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц жалоба подается:

1) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на блог руководителя услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе, по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz, раздел «Поддержка и услуги», подраздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Председателю Межведомственной комиссии по утверждению списка водопользователей – получателей бюджетных субсидий на услуги по поливной воде

_____
(Ф. И. О.)
Форма

ЗАЯВКА
на получение субсидий на услуги по подаче воды для орошения в 201_ году

1. СПКВ и водопользователь: _____
(наименование СПКВ и водопользователь)

2. Местонахождение: _____
(область, район, поселок, улица)

3. Наличие орошаемых земель _____ га
в т. ч. намечаемые к использованию _____ га

4. Наименование источника (река, родник, оросительная система, распределитель, водовыдел) _____

5. Наименование вододателя, с которым заключены договора по поставке поливной воды: _____

6. Утвержденный тариф для вододателя: _____
(тариф, № и дата приказа АРЕМ)

7. Объем водопотребления поливной воды по видам возделываемых сельскохозяйственных культур (в разрезе водопользователей):

№ п/п	Засеваемая культура	Площадь посева, га	Оросительная норма, м³/га	Объем водопотребления, тыс. м³ (лимит)	Способ полива
Водопользователь 1					
1					
2					
	ВСЕГО		X		X
Водопользователь 2					
1					
2					
	ВСЕГО		X		X
Водопользователь 3					
1					
2					
	ВСЕГО		X		X
	ИТОГО		X		X

8. Распределение объемов водопотребления по месяцам (в разрезе водопользователей):

Месяца	Орошаемая площадь, га	Объем водопотребления по норме полива, тыс. м³	Стоимость услуги по утвержденному тарифу, тыс. тенге	Размер субсидирования, %	Сумма субсидий, тыс. тенге	Стоимость 1 м³ с учетом субсидирования, тенге/м³
Водопользователь 1						
ВСЕГО	X			X		X
Водопользователь 2						
ВСЕГО	X			X		X
Водопользователь 3						
ВСЕГО	X			X *		X
Водопользователь 4						
ВСЕГО	X			X		X
ИТОГО	X			X		X

9. ИТОГО: к выплате за год _____ тыс. тенге.

Примечание: расчетный объем водопотребления по месяцам не должен превышать объемов подачи воды (лимит водопользования) по заключенному договору с вододателем. Субсидии не выплачиваются при превышении стоимости услуг по подаче воды с учетом субсидирования размера стоимости.

СПКВ: _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» _____ 201___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Типовая форма
рекомендуемого договора об оказании услуг по доставке поливной воды для орошения

село (город) _____ «___» _____ ____ года

_____
(наименование юридического лица)
именуемая в дальнейшем «Вододатель» в лице _____
действующего на основании устава предприятия с одной стороны _____

_____
(наименование юридического или физического лица)
именуемый в дальнейшем «Водопользователь», в лице _____
действующего на основании _____
с другой стороны _____
далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор оказания услуг по подаче воды по тарифам с учетом субсидирования (далее – Договор) и пришли к нижеследующему:

В настоящем договоре нижеперечисленные понятия будут иметь следующие толкования:

1) Договор – настоящий Договор со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которой в Договоре есть ссылки;

2) услуги – означает услуги по доставке поливной воды по тарифам, утвержденным уполномоченным государственным органом по регулированию естественных монополий, который Вододатель должен оказать Водопользователю в рамках Договора;

3) Вододатель – юридическое лицо, осуществляющее услуги по доставке поливной воды на условиях, указанных в Договоре;

4) Водопользователь – физическое или юридическое лицо, деятельность которого связана с использованием орошаемых земель для выращивания сельскохозяйственной продукции;

5) тариф – тариф за услуги по доставке поливной воды, утвержденный уполномоченным государственным органом по регулированию естественных монополий.

1. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Вододатель обязуется оказать, а Водопользователь принять и оплатить Услуги по доставке поливной воды по тарифу.

2. Обязанности Сторон

Вододатель обязуется:

1. В течение всего поливного сезона подавать воду Водопользователю в точках выдела водохозяйственных систем в соответствии с графиком подекадных расходов в пределах лимита водопользования _____ тыс. куб. м, установленного на _____ год.

2. Извещать Водопользователя об ожидаемых изменениях в подаче воды не менее чем за двое суток.

3. При дефиците водных ресурсов в источнике пропорционально снижать объемы подачи воды по установленным графикам для каждого водопользователя.

4. Обеспечить надежную работу имеющихся средств учета воды.

5. Обеспечить готовность оросительной дренажной сети к приемке воды **до** начала вегетационного периода.

Водопользователь обязуется:

6. Содержать в исправном состоянии внутрихозяйственную оросительную сеть и проводить их регулярную очистку.

7. Извещать Вододателя об ожидаемых изменениях в графике приеме воды не менее чем за 2 суток.

8. Рационально использовать поданную поливную воду по целевому назначению, то есть только для орошения.

9. В случае нецелевого использования поливной воды обеспечить возврат **в** бюджет суммы субсидий и выплаты штрафа за нецелевое использование, в размере _____

3. Дополнительные условия

1. Передача-прием воды осуществляется в точках выдела воды согласно утвержденным графикам подачи воды. Передача-прием воды фиксируется в журналах установленной формы в двух экземплярах (один хранится у Вододателя, другой у Водопользователя). Запись производится шариковой или перьевой ручкой черными или синими чернилами.

2. Передача-прием воды производится совместным наблюдением официально уполномоченных представителей от Сторон не менее 2 раз в сутки в сроки, согласованные с фиксированием результатов в журналах.

В случае неявки одной из сторон запись другой Стороны не оспаривается.

3. Установка насосов на межхозяйственных каналах и реках должна быть в обязательном порядке согласована с Вододателем.

Не допускается использования доставленного объема воды на другие цели, кроме орошения. В противном случае водозабор будет считаться самовольным захватом воды.

4. Порядок расчетов

1. Тариф за услуги по доставке воды, утвержденный уполномоченным государственным органом по регулированию естественных монополий, составляет на _____ год в размере _____ тенге за тыс. куб. м с учетом НДС.

(Водопользователь оплачивает оказанные услуги по тарифу в полном объеме), или (Водопользователь оплачивает 50% стоимости оказанных услуг, а оставшиеся 50% – после получения субсидий), или (Водопользователь после подписания настоящего Договора оплачивает аванс в размере _____% от годового объема и в последующем после отработки Вододателем аванса ежемесячно оплачивает объемы фактически оказанных услуг) (нужное оставить по договоренности)

2. Годовой лимит водопользования, всего _____ тыс. куб. м.

3. Стоимость годового лимита водопользования по тарифу _____ тенге, с учетом НДС.

4. В случае неподписания настоящего Договора до начала поливного сезона Вододатель не осуществляет подачу воды Водопользователю.

5. Условия оплаты

1. Оплата по настоящему Договору производится в тенге.

2. В случае частичного или полного отсутствия оказанных услуг Вододатель возвращает соответствующую сумму авансового платежа не позднее _____ дней с момента истечения срока настоящего Договора и должен заплатить Водопользователю штраф в размере _____.

3. Выписанные счета подлежат оплате в 20-дневный срок после их вручения Водопользователю.

6. Штрафные санкции

1. При несвоевременной оплате по тарифам Водопользователь должен заплатить Вододателю пеню в размере _____ от суммы платежа за каждый день просрочки. Общая сумма штрафных санкций (пени) не должна превышать _____% от суммы платежа.

7. Порядок урегулирования споров

1. Все разногласия и споры, возникшие по настоящему Договору или связанные с ним, должны решаться путем переговоров между Сторонами.

2. Если стороны не могут прийти к соглашению, то разногласия должны быть урегулированы в соответствии с действующими законодательствами Республики Казахстан.

8. Ответственность Сторон

1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Форс-мажорные обязательства

1. Вододатель не несет ответственность за недопоставленный Водопользователю объем воды по настоящему договору, если это случилось вследствие обстоятельств непреодолимой силы как стихийные бедствия, дефицит воды в источнике орошения.

2. Обстоятельства, указанные в п. 9.1., правомочны, если они должным образом подтверждены соответствующими госорганами.

3. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, обязана в _____ дневной срок известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности.

10. Прочие условия

1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору являются действующими, если они заключены в письменном виде и подписаны правомочными представителями Сторон.

2. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, на _____ языках, по одному экземпляру для каждого из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

3. Договор может быть расторгнут и прекращен по взаимному согласию. Для этого ходатайствующая об этом Сторона извещает другую Сторону за _____ месяцев до предполагаемого срока расторжения договора.

11. Перечень документов, прилагаемых к Договору

1. Разрешение на специальное водопользование орошения (при самостоятельном водозаборе из источника)
2. БИН/ИИН, удостоверение личности, банковские реквизиты
3. Заявка на получение воды по утвержденному тарифу
4. График подекадный подачи воды Водопользователю
5. Журнал ежедневного учета подачи воды
6. Копия правоустанавливающего документа на землю

12. Заключительные положения

1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.
2. Срок действия Договора:
начало «___» _____20__года
окончание «___» _____ 20__ года

Адреса Сторон:

Вододатель	**Водопользователь**
_____	_____
(индекс, село, район, область)	(полное наименование)
_____	_____
(республика)	(адрес)
_____	_____
наим. банка, и т. д.	(тел./факс)
_____	_____
р/счет	БИН _____
_____	_____
_____	р/счет
_____	_____
должность, Ф. И. О. подписывающего	номер служ. телефона
Руководитель: _____	Руководитель: _____
Гл. бухгалтер: _____	Гл. бухгалтер: _____

Примечание: номер Договора должен соответствовать порядковому номеру Водопользователя в перечне водопользователей, получающих субсидию, утвержденного областным департаментом (управлением) сельского хозяйства.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Субсидирование стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям»

Акт
оказания услуг по доставке поливной воды для орошения

село _____ от «___» _____ 20___ года
(наименование населенного пункта)
_____ в лице _____, действующего на основании
(наименование организации) (Ф. И. О.)
_____, именуемый в дальнейшем «Вододатель» и
(наименование документа)
_____ действующего на основании _____
(Ф. И. О.) (наименование документа)
именуемый в дальнейшем «Водопользователь», составили настоящий акт о нижеследующем:

Настоящий акт составлен в том, что «Вододатель» за _____ месяц 201_ года на основании Договора с «Водопользователем» об оказании услуг по доставке поливной воды для орошения № _____ от «___» _____ 201___ года, доставил до точки выдела _____ кубометров воды, а «Водопользователь» получил на точке выдела вышеуказанный объем воды.

Акт составлен на основании данных журнала ежедневного учета водоподачи в соответствии с показателями приборов учета воды.

Общая сумма оказанных услуг «Водопользователю

Заявление
на регистрацию (перерегистрацию) миссионера

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
Адрес местонахождения (проживания): _____
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (дата выдачи, номер, орган выдавший документ) _____;
Гражданство: _____;
_____
(принадлежность к вероисповеданию и наименование религиозного объединения, от имени которого осуществляет миссионерскую деятельность)
Срок миссионерской деятельности: _____.
Срок действия визы _____.
Территория осуществления деятельности: _____.
(область, город республиканского значения или столица)
Я _____ подтверждаю,
(фамилия, имя, отчество)
что с законодательством Республики Казахстан в части, касающейся регулирования деятельности миссионеров ознакомлен _____.
(подпись)
Приложение:
Подпись заявителя _____ Дата подачи заявления _____

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 137

Стандарт государственной услуги
«Проведение религиоведческой экспертизы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Проведение религиоведческой экспертизы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам религий.

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам религий (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо услугодателя о результатах экспертного заключения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности):

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, копию свидетельства* либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

3) копия правоустанавливающего документа с приложением копии технического паспорта недвижимости и копия идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

4) справка об отсутствии обременения на объект недвижимости;

5) письмо о согласии собственника на перепрофилирование здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) (предоставляется в случае арендованного помещения);

6) справка-обоснование о перепрофилировании здания (сооружения) в культовое здание (сооружение) в произвольной форме, подписанную руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования культового здания (сооружения) и религиозного объединения, которому оно будет принадлежать, цели перепрофилирования, количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории, кандидатуры священнослужителя культового здания (сооружения);

7) копия решения собрания (схода) местного сообщества, действующего на территории аула (села), поселка, микрорайона, квартала, где планируется перепрофилирование здания (сооружения), о согласии на перепрофилирование в культовое здание или сооружение (предоставляется при наличии вблизи жилых домов).

Подтверждением принятия пакета документов, перечисленных в настоящем пункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, инициалов лица, принявшего документы.

10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является расположение здания (сооружения) на территории и в зданиях государственных органов, организаций, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, судебных и правоохранительных органов, других служб, связанных с обеспечением общественной безопасности, защитой жизни и здоровья физических лиц, организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц жалоба подается в письменной форме на имя акима области, города республиканского значения и столицы по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

14. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе www.din.gov.kz и на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, по телефонам услугодателя.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)»

форма заявления

Акиму _____ (области, города республиканского значения, столицы)
_____
(фамилия, имя, отчество)
от Заявителя
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес и телефон для физических лиц. Наименование организации, почтовый адрес и телефон для юридических лиц)

Заявление

Прошу Вас выдать решение о строительстве культового здания (сооружения) на земельном участке, площадью _____ га, расположенного по адресу:
_____
Культовое здание (сооружение) _____
(конфессиональная принадлежность)
Источник финансирования строительства культового здания (сооружения) _____
_____.
Вместимость культового здания (сооружения) (указывается количество прихожан) __
_____

_____
Подпись, дата

Печать (для юридических лиц)

Приложение 2
к Стандарту государственной услуги
«Выдача решения о строительстве культовых зданий (сооружений) и об определении их месторасположения, а также перепрофилировании (изменении функционального назначения) зданий (сооружений) в культовые здания (сооружения)»

форма заявления

Акиму _____ (области, города республиканского значения, столицы)
_____
(фамилия, имя, отчество)
от Заявителя
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес и телефон для физических лиц. Наименование организации, почтовый адрес и телефон для юридических лиц)

Заявление

Прошу Вас выдать решение о перепрофилировании (изменении функционального назначения) здания (сооружения) с «_____» в культовое здание (сооружение), расположенного по адресу: _____
_____
Культовое здание (сооружение) _____
(конфессиональная принадлежность)
Вместимость культового здания (сооружения) (указывается количество прихожан) __
_____

_____
Подпись, дата

Печать (для юридических лиц)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 137

Стандарт государственной услуги
«Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам религий.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, города республиканского значения и столицы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы (далее – управления).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – решение об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя и управления – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности):

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, копию свидетельства* либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения – для юридических лиц с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

3) справка-обоснование о расположении помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) в произвольной форме, подписанную руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования религиозного объединения, которому оно будет принадлежать; цели создания помещения; количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории; отсутствия в пределах пятисот метров от здания (сооружения) зданий организаций образования, зданий государственных органов, государственных учреждений Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, судебных и правоохранительных органов, уголовно-исполнительной системы, а также отсутствия в пределах двухсот метров от здания (сооружения) зданий государственных учреждений, государственных предприятий);

4) копии правоустанавливающего документа недвижимости и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

5) копия решения собрания (схода) местного сообщества, действующего в пределах границ той административно-территориальной единицы, где находятся данное здание или помещение, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов);

6) письмо о согласии собственника на использование помещения для проведения религиозных мероприятий (предоставляется в случае арендованного помещения);

7) письмо юридического лица или индивидуального предпринимателя о согласии проведения религиозных мероприятий в данном здании или помещении (предоставляется при нахождении вблизи помещений юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

Документы, предусмотренные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, предоставляются с датой, указанной не ранее чем за три месяца до подачи заявления.

Подтверждением принятия пакета документов и предметов, перечисленных в настоящем пункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является расположение помещения на территории и в зданиях государственных органов, организаций, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, судебных и правоохранительных органов, других служб, связанных с обеспечением общественной безопасности, защитой жизни и здоровья физических лиц, религиозных) организаций образования.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц жалоба подается в письменной форме на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

14. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе www.din.gov.kz и на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, по телефонам услугодателя.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Выдача решения об утверждении расположения специальных стационарных помещений для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения местными исполнительными органами»

форма заявления

Акиму _____ (область, город республиканского значения, столица)
_____ (фамилия, инициалы)
от заявителя _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес и телефон для физических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, наименование, почтовый адрес и телефон для юридических лиц)

Заявление

Прошу Вас выдать решение об утверждении расположения специального стационарного помещения для распространения религиозной литературы и иных информационных материалов религиозного содержания, предметов религиозного назначения, расположенного по адресу: _____
_____.

Подпись и дата заявителя (физического либо руководителя юридического лица)

печать (для юридических лиц)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 137

Стандарт государственной услуги
«Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам религий.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, города республиканского значения и столицы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются управлениями по делам религий местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы (далее – управления).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – более 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо-согласование о согласовании расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя и управления – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (либо его представителя по доверенности):

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, копию свидетельства* либо справки о государственной регистрации (перерегистрации) религиозного объединения – для юридических лиц с обязательным предоставлением оригинала документа для сверки;

Примечание:* Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

3) справка-обоснование о расположении помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений) в произвольной форме, подписанную руководителем зарегистрированного религиозного объединения (с указанием наименования религиозного объединения, которому оно будет принадлежать; цели создания помещения; количества прихожан, нуждающихся в удовлетворении духовных потребностей на данной территории; отсутствия в пределах пятисот метров от здания (сооружения) зданий организаций образования, зданий государственных органов, государственных учреждений Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, судебных и правоохранительных органов, уголовно-исполнительной системы, а также отсутствия в пределах двухсот метров от здания (сооружения) зданий государственных учреждений, государственных предприятий);

4) копии правоустанавливающего документа недвижимости и (или) копии идентификационного документа на земельный участок нотариально засвидетельствованные либо представляются оригиналы документов для сверки;

5) копия решения собрания (схода) местного сообщества, действующего в пределах границ той административно-территориальной единицы, где находятся данное здание или помещение, о согласии проведения религиозных мероприятий (предоставляется при наличии вблизи жилых домов);

6) письмо о согласии собственника на использование помещения для проведения религиозных мероприятий (предоставляется в случае арендованного помещения);

7) письмо юридического лица или индивидуального предпринимателя о согласии проведения религиозных мероприятий в данном здании или помещении (предоставляется при нахождении вблизи помещений юридического лица либо индивидуального предпринимателя).

Документы, предусмотренные в подпунктах 6), 7) настоящего пункта, предоставляются с датой, указанной не ранее чем за три месяца до подачи заявления.

Подтверждением принятия пакета документов и предметов, перечисленных в настоящем пункте от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя со штампом, содержащая дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является расположение помещения на территории и в зданиях государственных органов, организаций, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, судебных и правоохранительных органов, других служб, связанных с обеспечением общественной безопасности, защитой жизни и здоровья физических лиц, религиозных) организаций образования, за исключением духовных (религиозных) организаций образования.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц жалоба подается в письменной форме на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Особенности оказания государственной услуги услугополучателям с ограниченными возможностями при обращении к услугодателю: здание оборудовано пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными возможностями.

14. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе www.din.gov.kz и на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, по телефонам услугодателя.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Выдача решения о согласовании расположения помещений для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений)»

Акиму _____ (области, города республиканского значения, столицы)
_____ (фамилия, инициалы)
от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество руководителя религиозного объединения, наименование, почтовый адрес и телефон религиозного объединения)

Заявление

Прошу Вас согласовать расположения помещения для проведения религиозных мероприятий за пределами культовых зданий (сооружений), расположенного по адресу _
_____

_____
подпись руководителя
религиозного объединения

_____
дата, печать религиозного объединения

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № Ш

Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2012 года № 211 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность» и о внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 33, ст. 426).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 74, ст. 1086).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2013 года № 320 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 24, ст. 385).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 мая 2013 года № 460 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2012 года № 211 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Проведение регистрации и перерегистрации лиц, осуществляющих миссионерскую деятельность» и о внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и от 15 октября 2012 года № 1311 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере религиозной деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 31, ст. 476).

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 139

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 22 апреля 2010 года № 337 «Об утверждении перечней родов и видов растений, по которым патентоспособность и хозяйственная полезность сорта оцениваются по данным государственного испытания или заявителя»

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 22 апреля 2010 года № 337 «Об утверждении перечней родов и видов растений, по которым патентоспособность и хозяйственная полезность сорта оцениваются по данным государственного испытания или заявителя» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 31, ст. 238) следующие изменения и дополнения:

1) заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении перечней родов и видов растений, по которым патентоспособность и хозяйственная полезность оцениваются по данным государственного испытания или заявителя»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень родов и видов растений, по которым патентоспособность оценивается по данным государственного испытания;

2) перечень родов и видов растений, по которым патентоспособность оценивается по данным заявителя;

3) перечень родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность оценивается по данным государственного испытания;

4) перечень родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность оценивается по данным заявителя.»;

3) в перечне родов и видов растений, по которым патентоспособность сорта оценивается по данным государственного испытания, утвержденном указанным постановлением:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Перечень родов и видов растений, по которым патентоспособность оценивается по данным государственного испытания»;

дополнить строками, порядковые номера 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, следующего содержания:

«

23	Маш овощной	Magnbean
24	Фасоль овощная	Phaseolus vulgaris L.
25	Соя овощная	Vegetable soybeam
26	Чечевица	Lens culinaris Medik
27	Горчица белая	Sinapis alba
28	Базилик овощной	Ocimum basilicum L.
29	Пшеница тургидум	Triticum turgidum L.

»;

4) в перечне родов и видов растений, по которым патентоспособность сорта оценивается по данным заявителя, утвержденном указанным постановлением:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Перечень родов и видов растений, по которым патентоспособность оценивается по данным заявителя»;

дополнить строками, порядковые номера 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, следующего содержания:

«

111	Жузгунколючекрылый	Calligonum acanthopterum
112	Солянка (черкез) рихтера	Salsola riheri Karel
113	Жузгун Кызылкумский	Calligonum Kzyl-kymi
114	Жузгунбелокорый	CalligonumLeucocladum
115	Жузгун обыкновенный	Calligonum commune
116	Жузгун шерстистый	Calligonum eriopodum
117	Астрагал лисий	Astragalus valpinus
118	Астрагал миндальный	Astragalus amygdalinus
119	Полынь туранская	Artemisa turanica
120	Полынь солелюбивая	Artemisa halophile
121	Полынь белоземенльная	Artemisa terrae albae
122	Лебеда многоплодная	Atriplex policara

»;

5) в перечне родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность сорта оценивается по данным государственного испытания, утвержденном указанным постановлением:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Перечень родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность оценивается по данным государственного испытания»;

после строки:

«

3.	Маш	Phaseolus rabiatus L.

»

дополнить строкой, порядковый номер 3-1, следующего содержания:

«

3-1.	Чечевица	Lens culinaris Medik

»;

дополнить строками, порядковые номера 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, следующего содержания:

«

5.	Рапс кормовой	Brasicanapus
6.	Горчица белая	Sinapis alba
	Овощные	
7.	Капуста брокколи	Brasica oleracea var. Cymosa
8.	Горох сахарный	Pisum sativum L.
9.	Горох пущильный	Pisum sativum L.
10.	Соя овощная	Vegetable soybeam
11.	Базилик овощной	Ocimum basilicum L.
	Зерновые	
12.	Пшеница тургидум	Triticumturgidum L.

»;

6) в перечне родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность сорта оценивается по данным заявителя, утвержденном указанным постановлением:

заголовок изложить в следующей редакции:

«Перечень родов и видов растений, по которым хозяйственная полезность оценивается по данным заявителя»; после строки:

«

120.	Эспарцет	Onobrychis viciifolia Scop

»

дополнить строками, порядковые номера 120-1, 120-2, 120-3, 120-4, 120-5, 120-6, 120-7, 120-8, 120-9, 120-10, 120-11, 120-12, следующего содержания:

«

120-1	Жузгунколючекрылый	Calligonum acanthopterum
120-2	Солянка (черкез) рихтера	Salsola riheri Karel
120-3	Жузгун Кызылкумский	Calligonum Kzyl-kymi
120-4	Жузгунбелокорый	Calligonum Leucocladum
120-5	Жузгун обыкновенный	Calligonum commune
120-6	Жузгун шерстистый	Calligonum eriopodum
120-7	Астрагал лисий	Astragalus valpinus
120-8	Астрагал миндальный	Astragalus amygdalinus
120-9	Полынь туранская	Artemis aturanica
120-10	Полынь солелюбивая	Artemisa halophile
120-11	Полынь белоземенльная	Artemisa terrae albae
120-12	Лебеда многоплодная	Atriplex policara

».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 141

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6, подпунктом 11) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»;

6) стандарт государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»;

7) стандарт государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 70, ст. 1014);

2) постановление Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2013 года № 158 «О внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и от 10 сентября 2012 года № 1173 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 16, ст. 293).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными департаментами Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов к услугодателю, а также при обращении на портал – 10 (десять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

6. Результат оказания государственной услуги – сертификат специалиста (далее – сертификат) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в электронном виде. Сертификат выдается при положительном прохождении тестирования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственного органа.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию услугодателя выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию);

фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего заявление.

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или Министерства, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узн

форма сведений, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию услугодателя выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию);

фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего заявление;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или Министерства, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является уведомление о регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

форма

Сертификат специалиста

_____
(фамилия, имя, отчество)
действительно получил(-а) настоящий сертификат специалиста с присвоением квалификационной категории по
_____
специальности_____,
(специальность по номенклатуре)
Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение о его выдаче от «____» _____ 20____ года № _____
Сертификат действителен на срок _____
(указать 5 лет или постоянно)
Регистрационный №_____
Дата выдачи «____» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

форма

Руководителю
_____
_____
_____
(наименование территориального департамента государственного органа, фамилия, имя, отчество руководителя)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество услугополучателя, ИИН)
Адрес проживания, контактный телефон _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить к квалификационному экзамену с присвоением _____ квалификационной категории по специальности _____
_____
_____
(наименование специальности)

_____
(подпись услугополучателя)
_____
(дата заполнения)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Заключение о соответствии объема используемых претендентом в повседневной практике методов диагностики и лечения заявляемой категории для специалистов с медицинским образованием, за исключением специалистов санитарно-эпидемиологического профиля и по специальности «общественное здравоохранение/социальная гигиена и организация здравоохранения»

1. Соответствует заявляемой специальности: да ____, нет _____
2. Орган, выдавший заключение
3. Ф. И. О., выдавшего заключение
4. Должность, выдавшего заключение
5. Дата получения заключения

Образование

6. Образование
7. Номер диплома
8. Серия диплома
9. Полное наименование организации образования
10. Год поступления
11. Год окончания
12. Специальность по диплому
13. Квалификация по диплому
14. Нострификация диплома (при необходимости)

Сведения о специальности интернатуры, клинической ординатуры, резидентуры по заявляемой специальности (для специалистов с высшим медицинским образованием)

15. Специальность интернатуры
16. Год поступления
17. Год окончания
18. Специальность клинической ординатуры
19. Год поступления
20. Год окончания
21. Специальность резидентуры
22. Год поступления
23. Год окончания

Сведения об удостоверении по переподготовке по заявляемой специальности

24. Номер удостоверения по переподготовке
25. Специальность переподготовки
26. Название обучающей организации
27. Объем обучения в часах
28. Начало обучения
29. Окончание обучения

Сведения действующего сертификата специалиста с присвоением категории по заявляемой специальности

30. Дата выдачи
31. Номер НИКАД/регистрационный номер
32. Орган выдавший
33. Срок действия сертификата
34. Специальность
35. Квалификационная категория

Сведения действующего сертификата без присвоения категории по заявляемой специальности

36. Дата выдачи
37. Номер НИКАД/регистрационный номер
38. Орган выдавший
39. Срок действия сертификата
40. Специальность

Сведения о настоящем месте работы

41. Стаж работы по заявляемой специальности
42. Общий медицинский стаж
43. Место работы в настоящее время
44. Занимаемая должность

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

Информация об участии претендента в мероприятиях, способствующих непрерывному профессиональному развитию по заявляемой специальности

45. Общее количество зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет (основных и дополнительных зачетных единиц)
46. Количество основных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет по заявляемой специальности:
1) сведения о свидетельстве повышения квалификации по заявляемой специальности;
2) номер свидетельства о повышении квалификации;
3) наименование цикла;
4) название обучающей организации;
5) начало обучения;
6) окончание обучения;
7) объем обучения в часах.
47. Количество дополнительных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет по специальности:
сведения о документе, свидетельствующем о прохождении мероприятий по заявляемой специальности в соответствии с системой пересчета зачетных единиц при присвоении категории для специалистов с высшим и со средним медицинским образованием, утверждаемом Министерством (перечислить все мероприятия, наименование темы обучения, название обучающей организации, начало обучения, окончание обучения, объем обучения в часах или зачетных единицах).

Отчет претендента за последние 2 года по заявляемой специальности, согласно данным первичной учетной документации, с указанием статистических показателей (показатели по усмотрению претендента, наиболее значимые для данной специальности, с кратким аналитическим обзором показателей. Текстовой отчет объемом не более 1 файла).

Статистические показатели

Показатели (объема, индикаторов качества и эффективности)	20___ год	20___ год

Сведения о дисциплинарных, административных взысканиях, поощрениях (за последние 5 лет)

48. Дисциплинарные взыскания
1) замечание;
2) выговор;
3) строгий выговор;
4) расторжение трудового договора.
49. Административные взыскания, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан:
Статья 85
Статья 85-1
Статья 85-2
Статья 85-3
Статья 322
Статья 357-2
50. Поощрения

Приложение 4
к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

форма

Руководителю _____
_____
(наименование территориального департамента государственного органа, фамилия, имя, отчество руководителя)
от _____
(фамилия, имя, отчество услугополучателя, ИИН)
Адрес проживания, контактный телефон
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать бессрочный сертификат специалиста с присвоением _____ квалификационной категории по специальности _____
_____
(наименование специальности)

1) сертификат № _____, от «____»_____, _____ г. по специальности_____
2) сертификат № _____, от «____»_____, _____ г. по специальности_____
3) сертификат № _____, от «____»_____, _____ г. по специальности_____
_____

(подпись услугополучателя)
_____
(дата заполнения)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги «Выдача сертификата специалиста с присвоением квалификационной категории»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Сведения о трех ранее полученных сертификатах специалиста с присвоением категории
Сертификат № 1
1. Дата выдачи
2. Номер НИКАД/регистрационный номер
3. Орган выдавший
4. Срок действия сертификата
5. Специальность
6. Квалификационная категория

Сертификат № 2
7. Дата выдачи
8. Номер НИКАД/регистрационный номер
9. Орган выдавший
10. Срок действия сертификата
11. Специальность
12. Квалификационная категория

Сертификат № 3
13. Дата выдачи
14. Номер НИКАД/регистрационный номер
15. Орган выдавший
16. Срок действия сертификата
17. Специальность
18. Квалификационная категория

Информация об участии претендента в мероприятиях, способствующих непрерывному профессиональному развитию

19. Общее количество зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет (основных и дополнительных зачетных единиц)
20. Количество основных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет:
1) сведения о свидетельстве повышения квалификации;
2) номер свидетельства о повышении квалификации по заявляемой специальности;
3) наименование цикла;
4) название обучающей организации;
5) начало обучения;
6) окончание обучения;
7) объем обучения в часах.
21. Количество дополнительных зачетных единиц, накопленных за последние 5 лет:
сведения о документе, свидетельствующем о прохождении мероприятий по заявляемой специальности в соответствии с системой пересчета зачетных единиц при присвоении категории для специалистов с высшим и со средним медицинским образованием, утверждаемом Министерством (перечислить все мероприятия, наименование темы обучения, название обучающей организации, начало обучения, окончание обучения, объем обучения в часах или зачетных единицах)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и территориальными подразделениями Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Свидетельство об аккредитации выдается сроком на 2 или 4 года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица Комитета.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения аккредитации медицинских организаций, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет-ресурсе, указанном в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

копия лицензии на право осуществления медицинской и (или) фармацевтической деятельности;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверение ЭЦП услугополучателя.

лицензия на право осуществления медицинской и (или) фармацевтической деятельности, в виде электронной копии.

Сведения документов, о государственной регистрации (перерегистрации) в качестве юридического лица, о результатах самооценки услугополучателя на соответствие стандартам аккредитации, утвержденным уполномоченным органом в области здравоохранения, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию территориальных подразделений Комитета, выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление.

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, подъезд 5, тел.: 8 (7172) 74-32-79, 74-32-40.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней, со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства – www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»

Герб Республики Казахстан

Министерство здравоохранения Республики Казахстан
Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ АККРЕДИТАЦИИ

На основании Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», результатов внешней комплексной оценки и решения аккредитационной комиссии (приказ от «___» _____ 20___ года № ___)
Наименование медицинской организации
юридический адрес:
признается аккредитованным сроком на ____ года
Настоящее свидетельство удостоверяет о соответствии деятельности субъекта здравоохранения стандартам аккредитации в области здравоохранения Республики Казахстан.
Руководитель МП
Дата выдачи свидетельства «___» _____20___ года
Регистрационный №
г. Астана

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации медицинским организациям»

форма

В _____
(полное наименование органа по аккредитации в области здравоохранения)
от
_____
(полное наименование медицинской организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство об аккредитации (полное наименование организации)
_____
Сведения об организации:
1. БИН _____
2. Форма собственности _____
3. Вид деятельности _____
4. Уставной капитал _____
5. Ф. И. О. представителя
Год создания _____
6. Свидетельство о регистрации (перерегистрации) _____
_____,
(серия, кем и когда выдано, статус юридического лица)
7. Адрес _____
_____
(почтовый индекс, город, район, область, улица, № дома)
_____
(телефон, факс)
8. Расчетный счет _____
_____
(№ счета, наименование и местонахождение банка)
9. Филиалы, представительства _____
_____
(местонахождение и реквизиты)
10. Номер документа «результат самооценки», дата прохождения самооценки _____
11. Прилагаемые документы:
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати
Заявление принято к рассмотрению «____» _____20___ г.

_____
(подпись, Ф. И. О. ответственного лица органа лицензирования)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и территориальными подразделениями Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Свидетельство об аккредитации выдается при положительном прохождении тестирования и собеседования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя Комитета.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица Комитета.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения аккредитации физических лиц, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет-ресурсе, указанном в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия удостоверения личности;

копия диплома о высшем профессиональном образовании;

копии документов о наличии ученых степеней, званий (при их наличии);

копии сертификатов о присвоении первой или высшей квалификационной категории;

копия трудовой книжки, подтверждающей наличие стажа работы в практическом здравоохранении по специальности не менее 7 лет;

характеристика с места работы (основного) или рекомендации профессиональных медицинских ассоциаций или научных организаций в области здравоохранения или организаций медицинского образования (не менее двух);

копии документов о повышении квалификации и (или) переподготовке, в том числе по вопросам проведения экспертизы или по основам экспертной деятельности в общем объеме не менее 216 часов, в научных организациях в области здравоохранения и организациях медицинского образования за последние 5 лет;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия диплома о высшем профессиональном образовании;

электронные копии документов о наличии ученых степеней, званий, (при их наличии);

электронные копии сертификатов о присвоении первой или высшей квалификационных категорий;

электронная копия трудовой книжки, подтверждающей наличие стажа работы в практическом здравоохранении по специальности не менее 7 лет;

электронная копия характеристики с места работы (основного) или рекомендации профессиональных медицинских ассоциаций или научных организаций в области здравоохранения или организаций медицинского образования (не менее двух);

электронные копии документов о повышении квалификации и (или) переподготовке, в том числе по вопросам проведения экспертизы или по основам экспертной деятельности в общем объеме не менее 216 часов, в научных организациях в области здравоохранения и организациях медицинского образования за последние 5 лет.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию территориальных подразделений Комитета – выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов);

фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего заявление;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и место прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или Министерства, по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней, со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы услугополучателя через портал является уведомление о регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»

форма

Наименование аккредитующего органа _____
_____
_____
_____

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ АККРЕДИТАЦИИ

Выдано _____
_____
_____
(Ф. И. О. физического лица, адрес проживания)
На основании Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» и решения аккредитационной комиссии от «_____» _____ 20____ года № _____ аккредитован на право проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения _____
_____
_____
(область аккредитации)
Руководитель _____
(подпись)
Дата выдачи свидетельства «_____» _____ 20____ г.
Срок действия свидетельства с «____» _____ 20____ г.
Регистрационный № _____
Город _____

МП

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации физическим лицам для проведения независимой экспертизы деятельности субъектов здравоохранения»

форма

Заявление на получение свидетельства об аккредитации

В _____
(полное наименование органа по аккредитации в области здравоохранения)
от _____
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аккредитовать для проведения независимой экспертизы по специальности_____
(указать вид)
_____
Сведения о физическом лице:
1. Год рождения _____
2. Паспортные данные_____
(серия, №, ИИН, кем и когда выдан)
3. Образование _____
(при наличии специальности, № диплома (иного документа) _____
_____
(наименование учебного заведения, год окончания)
4. Домашний адрес, контактные телефоны _____
5. Место работы _____
6. Прилагаемые документы: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов республиканского значения и столицы (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 10 (десять) рабочих дней;

при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на медицинскую деятельность либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:

1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) в ЦОНах – с понедельника по субботу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющего личность – для физического лица;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

форма сведений, о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

сведения о лицензии либо копия лицензии (оригинал либо нотариально засвидетельствованная копия в случае непредставления оригинала для сверки);

сведения, подтверждающие квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании медицинской деятельности;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии.

Услугополучатель при получении переоформленной лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию и приложение к лицензии (в случае наличия);

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

в случае утери, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель имеет возможность получения электронной копии лицензии на портале в «личном кабинете»;

в случае отсутствия на портале «личного кабинета» при утере, порчи лицензии услугополучатель может получить дубликат лицензии и представить услугодателю следующие документы:

заявление;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

в ЦОН:

1) для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложениям 1 или 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, – для физического лица;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3

5) специализации или усовершенствования и других видов повышения квалификации за последние 5 лет по заявляемым подвидам медицинской деятельности:

Сведения о повышении квалификации по заявляемой специальности

1. Номер документа _____

2. Наименование цикла _____

3. Полное наименование обучающей организации _____

4. Начало обучения _____

5. Окончание обучения _____

6. Количество часов _____

6) у физических лиц – стажа работы по специальности не менее 5 лет по заявляемым подвидам медицинской деятельности:

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

(для физического лица)

1.Наименование медицинской организации _____

2. Местонахождение организации _____

3. Занимаемая должность _____

4.Дата приема на работу по заявляемой специальности _____

5. Дата увольнения _____

7) соответствующего сертификата специалиста:

Сведения о сертификате специалиста

1. Наименование специальности, по которой выдан сертификат специалиста

2. Квалификационная категория (при наличии – указать)

3. Орган, выдавший сертификат специалиста

4. Регистрационный номер

5. Дата выдачи _____

6. Срок действия сертификата _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на медицинскую деятельность»

форма

(Ф. И. О., либо наименование организации услугополучателя)

_____

(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОНа) **(подпись)**

Исп. Ф. И. О. _____

Тел. _____

Получил: Ф. И. О. /подпись услугополучателя/

«____» _____ 20___ г.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – 21 (двадцать один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – аттестационное свидетельство по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Аттестационное свидетельство выдается при положительном прохождении тестирования и собеседования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Комитета.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица Комитета.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения аттестации судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет-ресурсе, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственных услуг, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов;

2) на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов, в виде электронной копии.

Сведения документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию территориальных подразделений Комитета выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов);

фамилии и инициалов сотрудника канцелярии, принявшего заявление;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или Министерства по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

форма

Аттестационное свидетельство

_____

(фамилия, имя, отчество)

действительно аттестован (а) по специальности _____

_____

Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение от «____» _____ 20___ года № _____ Регистрационный № _____ Дата выдачи «____» _____ 20___ года

Свидетельство действительно до «___» _____ 20___ года

Подпись руководителя государственного органа, вынесшего решение о его выдаче ___

_____

МП

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

форма

Руководителю государственного органа

_____

_____

(государственный орган)

от _____

(фамилия, имя, отчество, ИИН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к аттестации по специальности _____

_____

стаж работы по специальности _____

_____

(дата заполнения)

_____

(подпись услугополучателя)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических и судебно-наркологических экспертов»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

Общие сведения

1. Ученая степень, звание

2. Научные труды и изобретения

3. Количество проведенных экспертиз за последние пять лет

Образование

4. Образование

5. Номер диплома

6. Серия диплома

7. Полное наименование организации образования

8. Год поступления

9. Год окончания

10. Специальность по диплому

11. Квалификация по диплому

12. Нострификация диплома (при необходимости)

Сведения о свидетельстве повышения квалификации

13. Номер свидетельства о повышении квалификации по заявляемой специальности

14. Наименование цикла

15. Название обучающей организации

16. Начало обучения

17. Окончание обучения

18. Объем обучения в часах

Сведения о квалификационном свидетельстве на право производства судебной экспертизы

19. Дата выдачи

20. Номер НИКАД/регистрационный номер

21. № и дата издания приказа

22. Орган выдавший

23. Срок действия свидетельства

24. Специальность

Сведения действующего сертификата специалиста с присвоением категории

25. Дата выдачи

26. Номер НИКАД/регистрационный номер

27. № и дата издания приказа

28. Орган выдавший

29. Срок действия свидетельства

30. Специальность

Сведения о настоящем месте работы

31. Стаж работы по заявляемой специальности

32. Общий медицинский стаж

33. Место работы в настоящее время

34. Занимаемая должность

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

Сведения о дисциплинарных, административных взысканиях, поощрениях (за последние 5 лет)

35. Дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора.

36. Административные взыскания, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Республики Казахстан:

Статья 85

Статья 85-1

Статья 85-2

Статья 85-3

Статья 322

Статья 357-2

37. Поощрения

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства и его территориальными подразделениями (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через:

1) территориальные подразделения Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – территориальные подразделения Комитета) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

Выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства (далее – Комитет) посредством канцелярии или портала.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в территориальные подразделения Комитета, а также при обращении на портал – 21 (двадцать один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – квалификационное свидетельство на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – квалификационное свидетельство) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги. Квалификационное свидетельство выдается при положительном прохождении тестирования и собеседования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Комитета.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица Комитета.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов по присвоению квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертизы, утвержденным Комитетом, размещенным на интернет-ресурсе, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственных услуг, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в территориальные подразделения Комитета:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов;

2) на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справки из психиатрического и наркологического диспансеров о том, что услугополучатель не состоит на учете, выданные не позднее месячного срока на момент представления документов, в виде электронной копии.

Сведения документа, удостоверяющего личность, и сведения о судимости услугополучателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию территориальных подразделений Комитета выдается расписка (уведомление) о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества приложенных документов к заявлению;

даты и времени прохождения тестирования (в случае его допуска по результатам проверки документов);

фамилии и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего заявление;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты, времени и места прохождения тестирования и собеседования (в случае его допуска по результатам проверки документов к тестированию и по результатам тестирования к собеседованию).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя или Министерства по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии территориального подразделения Комитета с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе обработки жалобы услугодателем (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы и лифты).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке, статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

форма

Квалификационное свидетельство на право производства определенного вида судебной экспертизы

_____

(фамилия, имя, отчество)

действительно получил(а) настоящее квалификационное свидетельство на право производства по специальности _____

_____

Приказ руководителя государственного органа, вынесшего решение о его выдаче от «____» _____20___ года № _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи «____» _____ 20___ года

Подпись руководителя государственного органа, вынесшего решение о его выдаче

_____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

форма

Руководителю государственного органа

_____

_____

(государственный орган)

от _____

(фамилия, имя, отчество, ИИН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к квалификационному экзамену на право производства судебной экспертизы по специальности _____

_____

стаж работы по специальности _____

_____

(дата заполнения)

_____

(подпись услугополучателя)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз»

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

1. Состояние о судимости.

Общие сведения

2. Наименование заявляемой специальности.

3. Образование.

4. Номер диплома.

5. Серия диплома.

6. Полное наименование организации образования.

7. Год поступления.

8. Год окончания.

9. Специальность по диплому.

10. Квалификация по диплому.

11. Нострификация диплома (при необходимости).

Сведения о специальности интернатуры, клинической ординатуры, резидентуры

12. Специальность интернатуры.

13. Специальность клинической ординатуры.

14. Специальность резидентуры.

Сведения об удостоверении по переподготовке по заявляемой специальности

15. Номер удостоверения по переподготовке.

16. Специальность переподготовки.

17. Название обучающей организации.

18. Объем обучения в часах.

19. Начало обучения.

20. Окончание обучения.

Сведения о свидетельстве повышения квалификации по заявляемой специальности

21. Номер свидетельства о повышении квалификации по заявляемой специальности.

22. Наименование цикла.

23. Название обучающей организации.

24. Начало обучения.

25. Окончание обучения.

26. Объем обучения в часах.

Сведения действующего сертификата специалиста без присвоения квалификационной категории (для лиц с медицинским образованием)

27. Дата выдачи.

28. Номер НИКАД/регистрационный номер.

29. № и дата издания приказа.

30. Орган выдавший.

31. Специальность.

32. Срок действия сертификата специалиста.

Сведения о настоящем месте работы

33. Стаж работы по заявляемой специальности.

34. Общий медицинский стаж.

35. Место работы в настоящее время.

36. Занимаемая должность.

Трудовая деятельность по заявляемой специальности

Дата приема	Дата увольнения	Место работы	Занимаемая должность	№ приказа	Дата издания приказа

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством канцелярии.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на проведение клинических исследований медицинских технологий по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявка на проведение клинических исследований медицинских технологий по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) материалы медико-биологических экспериментов и доклинических (неклинических) исследований в 3-х экземплярах;

3) протокол клинического исследования (в 3-х экземплярах);

4) положительное заключение Центральной комиссии по вопросам этики (в 3-х экземплярах).

При подаче услугополучателем документов, указанных в данном пункте настоящего стандарта государственной услуги (нарочно либо посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя, с указанием даты и времени приема документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуг.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы у услугоаполучателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Результат рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. В помещениях услугодателя предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными физическими возможностями (пандусы и лифты).

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства – www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий»

Форма

Разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий

Выдана _____

(Ф. И. О. или наименование организации услугополучателя)

На проведение клинических исследований _____

(наименование медицинской технологии)

На основании протокольного решения Ученого совета Министерства здравоохранения Республики Казахстан № ____ от «___» _____ 20___ года.

МП

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований медицинских технологий»

форма

Заявка на проведение клинических исследований медицинских технологий

Просим разрешить _____

_____

Ф.И.О. или наименование организации услугополучателя _____

подразделение _____

ведомственная принадлежность, адрес, телефон, электронный адрес _____

_____

Руководитель организации услугополучателя

Ф. И. О. _____

Подпись _____

МП

Дата «____» _____ 20___ г.

Утвержден Постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 141

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии на ввоз, вывоз тканей человека, крови и ее компонентов – 3 (три) рабочих дня;

при выдаче лицензии на ввоз и (или) вывоз органов (части органов) человека – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия на ввоз, вывоз тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» (далее – лицензия), по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Лицензия выдается на одно перемещение через границу Республики Казахстан.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю – результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатели).

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет 10 месячных расчетных показателей.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата также может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

копия контракта (договора) купли-продажи или иного документа отчуждения между участниками внешнеторговой сделки, заверенная печатью и подписью услугополучателя;

разрешение государственных органов третьих стран, уполномоченных принимать решение о возможности ввоза, вывоза тканей и (или) органов (части органов) человека, а также на ввоз, вывоз крови и ее компонентов;

копия лицензии на медицинскую деятельность, а также копия приложения к лицензии по специальности «трансплантология», «гематология» при ввозе, вывозе тканей и (или) органов (части органов) человека (оригинал либо нотариально засвидетельствованные копии в случае непредставления оригиналов для сверки);

копия лицензии на медицинскую деятельность, а также копия приложения к лицензии по специальности «заготовка крови» при ввозе, вывозе крови и ее компонентов (оригинал либо нотариально засвидетельствованные копии в случае непредставления оригиналов для сверки);

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия внешнеторгового договора (контракта), приложения и (или) дополнения к нему, а в случае отсутствия внешнеторгового договора (контракта) – копия иного документа, подтверждающего намерения сторон в виде электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

разрешения государственных органов третьих стран, уполномоченных принимать решение о возможности ввоза или вывоза органов (части органов) и (или) тканей человека, крови и ее компонентов в виде электронной копии;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Сведения документов о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии на медицинскую деятельность и копии приложения к лицензии по специальностям «трансплантология», «гематология», «заготовка крови», содержащихся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

Не допускается истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

через канцелярию услугодателя выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документов;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии и инициалов ответственного лица услугодателя, принявшего документы;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

занятие видом деятельности, запрещенным законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности;

услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

в отношении услугополучателя государственной услуги имеется вступивший в законную силу приговора суда, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с выдачей талона, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных, а также срока и места получения ответа, контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит расс

производителя лекарственных средств с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

документ от производителя или его уполномоченного представительства, подтверждающего дистрибьюторские права поставщика на ввоз лекарственных средств с территории страны, не являющейся страной – производителем лекарственного средства, с переводом на государственный или русский языки – в виде электронной копии документа.

При обращении к услугодателю и на портал сведения о лицензии, государственной регистрации (перерегистрации) в качестве индивидуального предпринимателя – для физических лиц, сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.

Для ввоза незарегистрированных на территории Республики Казахстан лекарственных средств услугополучатели предоставляют услугодателю следующие документы:

1) для проведения клинических исследований и (или) испытаний (представляют в Комитет):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию договора (контракта) или инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

копию приказа уполномоченного органа в области здравоохранения на разрешение проведения клинических исследований и (или) испытаний лекарственных средств;

копии документов производителя, подтверждающих качество лекарственных средств, предназначенных для проведения клинических исследований и (или) испытаний с переводом на государственный или русские языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

приказ уполномоченного органа в области здравоохранения на разрешение проведения клинических исследований и (или) испытаний лекарственных средств – в виде электронной копии документа;

документы производителя, подтверждающие качество лекарственных средств, предназначенных для проведения клинических исследований и (или) испытаний с переводом на государственный или русский языки – в виде электронной копии документа;

2) при ввозе образцов лекарственных средств для проведения экспертизы, государственной регистрации, перерегистрации и внесения изменений в регистрационное досье (предоставляют в территориальные подразделения Комитета):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

гарантийное обязательство о представлении данных образцов на государственную регистрацию, перерегистрацию и внесения изменений в регистрационное досье на территории Республики Казахстан;

расчет количества лекарственных средств для проведения экспертизы при государственной регистрации, перерегистрации, внесении изменений в регистрационное досье, согласованный с государственной экспертной организацией в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинской техники – в виде электронной копии документа;

копию инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

гарантийное обязательство о представлении данных образцов на государственную регистрацию, перерегистрацию и внесение изменений в регистрационное досье на территории Республики Казахстан – в виде электронного документа;

расчет количества лекарственных средств для проведения экспертизы при государственной регистрации, перерегистрации, внесении изменений в регистрационное досье, согласованный с государственной экспертной организацией в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинской техники – в виде электронной копии документа;

инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

3) для проведения выставок лекарственных средств без права их дальнейшей реализации (представляют в Комитет):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

письменное подтверждение организатора выставки об участии заявителя в выставке;

копию договора (контракта) или инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

письменное подтверждение организатора выставки об участии заявителя в выставке – в виде электронной копии документа;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

4) для оказания медицинской помощи по жизненным показаниям конкретного пациента либо оказания медицинской помощи ограниченному контингенту пациентов с редкой и (или) особо тяжелой патологией (представляют в Комитет):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

в случае отсутствия возможности получения сведений о выданных лицензиях из ГБД ЭЛ копию лицензии на занятие фармацевтической деятельностью с приложением на подвид деятельности, связанной с оптовой реализацией лекарственных средств или копию лицензии на осуществление медицинской деятельности организациями здравоохранения (в случае ввоза лекарственных средств организацией здравоохранения);

письмо от органов местных государственных управлений здравоохранения областей, города республиканского значения и столицы или организаций здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, с обоснованием и расчетами количества лекарственных средств;

копию договора (контракта) или инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

копию документа производителя, подтверждающего качество лекарственного средства, с переводом на государственный или русский языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

лицензию на занятие фармацевтической деятельностью с приложением на подвид деятельности, связанной с оптовой реализацией лекарственных средств, или копию лицензии на осуществление медицинской деятельности организациями здравоохранения (в случае ввоза лекарственных средств организацией здравоохранения) – в виде электронной копии документа в случае отсутствия сведений в ГБД ЭЛ;

письмо от органов местных государственных управлений здравоохранения областей, города республиканского значения и столицы или организаций здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, с обоснованием и расчетами количества лекарственных средств – в виде электронной копии документа;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

документ производителя, подтверждающий качество лекарственного средства, с переводом на государственный или русский языки – в виде электронной копии документа;

5) для предотвращения и/или устранения последствий чрезвычайных ситуаций (представляют в Комитет):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию договора (контракта) или инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

письмо от местных исполнительных органов о чрезвычайной ситуации;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

письмо от местных исполнительных органов о чрезвычайной ситуации – в виде электронной копии документа;

6) для оказания гуманитарной помощи в случаях, определенных Правительством Республики Казахстан (представляют в Комитет):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо местных органов государственных управлений здравоохранения областей, города республиканского значения и столицы или организаций здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, с обоснованием и расчетами количества лекарственных средств – в виде электронной копии документа;

документ, подтверждающий гуманитарный характер груза в адрес получателя, с переводом на государственный или русский языки;

план целевого использования (распределения) гуманитарной помощи;

документ, подтверждающий качество ввозимых лекарственных средств, с переводом на государственный или русский языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий гуманитарный характер груза в адрес получателя, с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

план целевого использования (распределения) гуманитарной помощи – в виде электронного документа;

7) для ввоза незарегистрированных лекарственных субстанций, произведенных в условиях надлежащей производственной практики (представляют в территориальные подразделения Комитета):

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

в случае отсутствия возможности получения сведений о выданных лицензиях из ГБД ЭЛ, копию лицензии на занятие фармацевтической деятельностью с приложением на подвид деятельности, связанной с производством лекарственных средств или оптовой реализацией лекарственных средств, или копию лицензии на осуществление медицинской деятельности организациями здравоохранения (в случае ввоза лекарственных средств организацией здравоохранения) – в виде электронной копии документа в случае отсутствия сведений в ГБД ЭЛ;

письмо от органов местных государственных управлений здравоохранения областей, города республиканского значения и столицы или организаций здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, с обоснованием и расчетами количества лекарственных средств – в виде электронной копии документа;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

документ производителя, подтверждающий качество лекарственного средства, с переводом на государственный или русский языки – в виде электронной копии документа;

8) для ввоза зарегистрированных изделий медицинского назначения, медицинской техники, предназначенных для оказания гуманитарной помощи (содействия):

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо местных органов государственных управлений здравоохранения областей, города республиканского значения и столицы или организаций здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, о поддержке данной гуманитарной акции с обязательством по контролю за целевым некоммерческим использованием груза;

документ, подтверждающий гуманитарный характер груза в адрес получателя, с переводом на государственный или русский языки;

план целевого использования (распределения) гуманитарной помощи;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

письмо местных органов государственных управлений здравоохранения областей, города республиканского значения и столицы или организаций здравоохранения, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, о поддержке данной гуманитарной акции с обязательством по контролю за целевым некоммерческим использованием груза – в виде электронной копии документа;

документ, подтверждающий гуманитарный характер груза в адрес получателя, с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

план целевого использования (распределения) гуманитарной помощи – в виде электронного документа;

9) для ввоза зарегистрированных изделий медицинского назначения, медицинской техники, предназначенных для предотвращения и/или устранения последствий чрезвычайных ситуаций:

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию договора (контракта) или инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

письмо от местных исполнительных органов о чрезвычайной ситуации;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

письмо от местных исполнительных органов о чрезвычайной ситуации – в виде электронной копии документа.

При обращении к услугодателю и на портал сведения о лицензии, государственной регистрации (перерегистрации) в качестве индивидуального предпринимателя – для физических лиц, сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью уполномоченных лиц государственных органов.

Для ввоза незарегистрированных на территории Республики Казахстан изделий медицинского назначения, медицинской техники услугополучатели представляют услугодателю следующие документы:

1) при ввозе образцов изделий медицинского назначения, медицинской техники для проведения государственной регистрации, перерегистрации и внесения изменений в регистрационное досье:

заявление согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

гарантийное обязательство о представлении данных образцов на государственную регистрацию, перерегистрацию и внесении изменений в регистрационное досье на территории Республики Казахстан;

расчет количества изделий медицинского назначения, медицинской техники для проведения экспертизы при государственной регистрации, перерегистрации, внесении изменений в регистрационное досье, согласованный с государственной экспертной организацией в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинской техники;

копию инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

гарантийное обязательство о представлении данных образцов на государственную регистрацию, перерегистрацию и внесении изменений в регистрационное досье на территории Республики Казахстан – в виде электронного документа;

расчет количества изделий медицинского назначения, медицинской техники для проведения экспертизы при государственной регистрации, перерегистрации, внесении изменений в регистрационное досье, согласованный с государственной экспертной организацией в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинской техники – в виде электронной копии документа;

инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

2) для проведения выставок изделий медицинского назначения, медицинской техники без права их дальнейшей реализации:

заявление согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письменное подтверждение организатора выставки об участии заявителя в выставке;

копию договора (контракта) или инвойса (накладной) с переводом на государственный или русский языки;

опись представляемых документов.

При обращении на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

письменное подтверждение организатора выставки об участии заявителя в выставке – в виде электронной копии документа;

договор (контракт) или инвойс (накладная) с переводом на государственный или русский языки – в виде электронного документа;

3

телю талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы.

На портале:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

свидетельство о постановке услугополучателя на учет в налоговом органе – в виде электронной копии;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемые при лицензировании фармацевтической деятельности согласно приложению 3 настоящего стандарта государственной услуги в виде электронной копии;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

лицензия в виде электронной копии;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемые при лицензировании фармацевтической деятельности согласно приложению 3 настоящего стандарта государственной услуги в виде электронной копии;

3) для переоформления:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

услугополучатель при получении переоформленной лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию и приложение к лицензии;

документы, подтверждающие необходимость переоформления лицензии:

изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица;

перерегистрацию индивидуального предпринимателя, изменение его наименования и адреса;

реорганизацию юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования;

изменение наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Услугополучатель с момента замены документов в течение 30 (тридцати) календарных дней подает заявление услугодателю для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги может быть, если:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Комитета по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, 5 подъезд, тел. 8 (7172) 74-32-79, адрес интернет-ресурса: www.mz.gov.kz.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Комитета, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, цли Комитета, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Комитета для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Комитета, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Комитета.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсах:

услугодателя – раздел «Государственные услуги»;

ЦОНа – www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги 8 (7272) 71-31-33. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»
Форма

В _____
(полное наименование органа лицензирования)

от _____
(полное наименование юридического лица)

Заявление

Прошу выдать лицензию на осуществление _____
_____
(указать вид) деятельности (действия)
на территории или за пределами территории
Республики Казахстан _____
Сведения об организации:
1. Форма собственности _____
2. Год создания _____
3. Свидетельство о регистрации:
_____
(№, кем и когда выдано)
4. Адрес _____
(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон, факс)
5. Расчетный счет _____
(№ счета, наименование и местонахождение банка)
6. Филиалы, представительства _____
(местонахождение и реквизиты)
7. Прилагаемые документы:
_____
_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»
Форма

В _____
(полное наименование органа лицензирования)

от _____
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

Заявление

Прошу выдать лицензию на осуществление _____
_____
(указать вид) деятельности (действия)
на территории или за пределами территории Республики Казахстан _____
Сведения о физическом лице:
1. Год рождения _____
2. Паспортные данные _____
(серия, №, кем и когда выдан)
3. Образование _____
(при наличии специальности, № диплома (иного документа),
_____
(наименование учебного заведения, год окончания)
4. Свидетельство о регистрации хозяйствующего субъекта (в случае необходимости)
_____
(№, кем и когда выдано)
5. Домашний адрес _____
6. Место работы _____
7. Расчетный счет (если имеется) _____
(№ счета, наименование и местонахождение банка)
8. Прилагаемые документы:
_____
_____
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на фармацевтическую деятельность»

Квалификационные требования и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления фармацевтической деятельности

№ п/п	Квалификационные требования включают наличие:	Документы, подтверждающие квалификационные требования
1	Помещения или здания на праве собственности или аренды или доверительного управления государственным имуществом	копии документов, удостоверяющих право собственности или аренды или доверительного управления государственным имуществом на помещение или здание (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки), план помещения, утвержденный руководителем организации
2	Оборудования и мебели, инвентаря, приборов и аппаратуры для обеспечения контроля качества и соблюдения условий производства, изготовления, хранения и реализации лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе типовыми положениями объектов в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, утвержденными Правительством Республики Казахстан; автомобильного транспортного средства с соответствующими шкафами и холодильным оборудованием, обеспечивающими соблюдение условий хранения и реализации лекарственных средств и изделий медицинского назначения для передвижного аптечного пункта для отдаленных сельских местностей	список, утвержденный руководителем организации
3	Приемно-экспедиционного помещения для распределения изготовленных лекарственных препаратов структурным подразделениям в аптеках государственных организаций здравоохранения, осуществляющих изготовление лекарственных препаратов	план помещения, утвержденный руководителем организации
4	Штата работников, который подтверждается сведениями о специалистах	штатное расписание, утвержденное руководителем организации; сведения о специалистах организаций здравоохранения, осуществляющих фармацевтическую деятельность
5	Соответствующего образования согласно заявляемым подвидам фармацевтической деятельности: 1) для организаций по производству лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники: – высшего фармацевтического или химико-технологического, химического образования и стажа работы по специальности не менее трех лет у руководителей подразделений, непосредственно занятых на производстве лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, или технического у руководителей подразделений, непосредственно занятых на производстве изделий медицинского назначения и медицинской техники; – высшего фармацевтического или химического, биологического образования у работников, осуществляющих контроль качества лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, или технического у работников, осуществляющих контроль качества изделий медицинского назначения и медицинской техники; – технического образования у специалиста по обслуживанию оборудования, используемого в технологическом процессе производства лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники; 2) для субъектов в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, осуществляющих изготовление лекарственных препаратов (далее – аптека, осуществляющая изготовление лекарственных препаратов): – высшего фармацевтического образования и стажа работы не менее трех лет по специальности у руководителя аптекой, осуществляющей изготовление лекарственных препаратов, и ее производственных отделов, а также работников, осуществляющих контроль качества лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения; – высшего или среднего фармацевтического образования у работников, осуществляющих непосредственное изготовление лекарственных препаратов и отпуск изготовленных лекарственных препаратов; – среднего фармацевтического образования и стажа работы не менее трех лет работы у руководителя аптекой и ее производственных отделов при отсутствии специалистов с высшим фармацевтическим образованием в районном центре и сельской местности; 3) для аптек: – высшего фармацевтического образования и стажа работы не менее трех лет у руководителя аптекой или ее отделов; – среднего фармацевтического образования и стажа работы не менее трех лет работы у руководителя аптекой при отсутствии специалистов с высшим фармацевтическим образованием в районном центре и сельской местности; – высшего или среднего фармацевтического образования у специалистов, осуществляющих реализацию лекарственных средств и изделий медицинского назначения; 4) для аптечного пункта в организациях здравоохранения, оказывающих первичную медико-санитарную, консультативно-диагностическую помощь (далее – аптечный пункт): – высшего или среднего фармацевтического образования у заведующего аптечным пунктом, а также работников, осуществляющих реализацию лекарственных средств и изделий медицинского назначения. В аптечных пунктах для отдаленных сельских местностей, где отсутствуют аптеки, в случае отсутствия специалистов с фармацевтическим образованием, реализацию лекарственных средств и изделий медицинского назначения осуществляют специалисты с медицинским образованием, аттестованные в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения; 5) для аптечного склада: – высшего фармацевтического образования и стажа работы не менее трех лет у руководителя аптечного склада и работника, осуществляющего реализацию лекарственных средств и изделий медицинского назначения; – высшего или среднего фармацевтического образования у руководителей отделов аптечного склада и работников, осуществляющих приемку, хранение и отпуск лекарственных средств и изделий медицинского назначения; 6) для передвижного аптечного пункта для отдаленных сельских местностей (далее – передвижной аптечный пункт), где отсутствуют аптеки: – высшего или среднего фармацевтического образования у заведующего передвижным аптечным пунктом, а также работников, осуществляющих реализацию лекарственных средств и изделий медицинского назначения. В случае отсутствия специалистов с фармацевтическим образованием, реализацию лекарственных средств и изделий медицинского назначения в передвижных аптечных пунктах осуществляют специалисты с медицинским образованием, аттестованные в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения	копия диплома о высшем или среднем фармацевтическом образовании, согласно заявляемым подвидам фармацевтической деятельности, копии документов, подтверждающие трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки)
6	Специализации или усовершенствования и других видов повышения квалификации за последние 5 лет по заявляемым подвидам фармацевтической деятельности	копия удостоверения о прохождения переподготовки или свидетельства о прохождении повышения квалификации (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки)
7	Для физических лиц, претендующих на занятие фармацевтической деятельностью без образования юридического лица, высшего или среднего фармацевтического образования и стажа работы по специальности не менее трех лет	копия диплома о высшем или среднем фармацевтическом образовании, копии документов, подтверждающих трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки)

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2004 года № 142

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

1. Общие положения

1. Государственная услуга: «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакет документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги – выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан:

1) при выдаче лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения составляет двадцать месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

при обращении к услугодателю или ЦОН:

для получения лицензии:

1) заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) сведения о документах, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе, о лицензии, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

3) копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

4) сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми при лицензировании деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Для получения приложения к лицензии услугополучатель представляет:

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями к подвиду деятельности;

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, копии документов, подтверждающие трудовую деятельность работника, согласно заявляемым подвидам деятельности в соответствии со статьей 34 Трудового кодекса Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригинала для сверки);

3) услугополучатель при получении переоформленной лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию и приложение к лицензии;

4) документы, подтверждающие необходимость переоформления лицензии:

изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица;

перерегистрацию индивидуального предпринимателя, изменение его наименования и адреса;

реорганизацию юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования;

изменение наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Услугополучатель с момента замены документов в течение 30 (тридцати) календарных дней подает заявление услугодателю для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии.

Для выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) в случае утери, порчи лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель имеет возможность получения электронной копии лицензии на портале в «личном кабинете»;

2) в случае отсутствия на портале «личного кабинета» при утере, порчи лицензии услугополучатель может получить дубликат лицензии и представить услугодателю следующие документы:

заявление установленной формы согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

При обращении через портал:

для получения лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, с заполненной формой сведений;

для получения приложения к лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя, с заполненной формой сведений;

2) сведения о лицензии (при наличии на портале) либо лицензию в виде электронной копии;

для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя;

2) услугополучатель при получении переоформленной лицензии возвращает услугодателю ранее выданную лицензию и приложение к лицензии;

3) документы, подтверждающие необходимость переоформления лицензии:

изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица;

перерегистрацию индивидуального предпринимателя, изменение его наименования и адреса;

реорганизацию юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования;

изменение наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Услугополучатель с момента замены документов в течение 30 (тридцати) календарных дней подает заявление услугодателю для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии.

Сведения о документах, о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе, о лицензии, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени и Ф. И. О. специалиста, принявшего пакет документов;

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны).

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги может быть, если:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Комитета по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, 5 подъезд, тел. 8 (7172) 74-32-79, адрес интернет-ресурса: www.mz.gov.kz.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или ЦОНа в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, цли ЦОНа, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и по почте, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсах:

услугодателя – раздел «Государственные услуги»;

ЦОНа – www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги 8 (7272) 71-32-89. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»
Форма

В _____
(полное наименование органа лицензирования)

от _____
(полное наименование юридического лица)

Заявление

Прошу выдать лицензию на осуществление
_____
(указать вид) деятельности (действия)
_____
на территории или за пределами территории Республики Казахстан _____
_____
Сведения об организации:
1. Форма собственности _____
2. Год создания _____
3. Свидетельство о регистрации _____
_____
(№, кем и когда выдано)
4. Адрес _____
(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон, факс)
5. Расчетный счет _____
(№ счета, наименование и местонахождение банка)
6. Филиалы, представительства _____
(местонахождение и реквизиты)
7. Прилагаемые документы:
_____
_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

Квалификационные требования и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров

№ п/п	Квалификационные требования включают наличие:	Документы	Примечание
1	2	3	4
Для производства, перевозки, приобретения, хранения, распределения, реализации, использования, уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в системе здравоохранения		
1	Статуса юридического лица	Копия свидетельства о регистрации юридического лица	Проверяется с использованием ГБД «е-лицензирование»
2	Служебных помещений для размещения работающего персонала, отвечающего санитарно-эпидемиологическим требованиям	Заключение органов санитарно-эпидемиологического надзора	Получается органом лицензиаром в порядке, установленном статьей 42 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»
3	Работников, которые в силу своих служебных обязанностей оформили доступ в установленном порядке к работе с наркотическими средствами, психотропными веществами и прекурсорами	Список работников, составленный заявителем по утвержденной форме с отметками: 1) органов внутренних дел о соответствующей проверке работников; 2) наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии среди работников лиц с заболеваниями наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом	Форма № 3 к Правилам осуществления государственного контроля над оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в Республике Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 ноября 2000 года № 1693
4	Охраны помещения, предназначенного для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров	Договор охраны помещения для хранения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров частными охранными организациями	
5	Специально оборудованных помещений, предназначенных для хранения наркотических средств и психотропных веществ, соответствующих требованиям по технической укрепленности		Соответствие требованиям технической укрепленности подтверждается письмом-согласованием местного исполнительного органа областей, города республиканского значения и столицы
6	Соответствующей производственно-технической базы, предназначенной для: разработки, производства, переработки, приобретения, хранения, реализации, использования, перевозки, пересылки, распределения, уничтожения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, отвечающей требованиям нормативных правовых актов в области промышленной безопасности	Заключение уполномоченного органа в области промышленной безопасности при осуществлении деятельности, связанной с оборотом прекурсоров	Получается органом лицензиаром в порядке, установленном статьей 42 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензий, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров в области здравоохранения»

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) ….

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника центра) **(подпись)**

Исп. Ф. И. О. _____
Тел._ _____
Получил: Ф. И. О. /подпись услугополучателя/
«____» _____ 20___ г.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 142

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на рекламу лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на рекламу лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Департаментом Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности по городу Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН) посредством веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в центр, а также при обращении на портал – не позднее 8 (восьми) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

День приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель предоставляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на рекламу лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) центра – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиков работы с 9.00 до 20.00 без перерыва. Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя либо его представителя по доверенности:

1) в центр:

заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

документ и его копия, удостоверяющий полномочия на представительство, при обращении представителя услугополучателя;

копию заключения предварительной экспертизы по результатам проведения государственной экспертной организацией в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники рекламного материала по форме согласно приложениям 3 или 4 настоящего стандарта государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность (физического лица), о государственной регистрации юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, сотрудник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

При приеме документов через центры услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

заключение предварительной экспертизы по результатам проведения государственной экспертной организацией в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники рекламного материала по форме согласно приложениям 3 или 4 настоящего стандарта государственной услуги – в виде электронной копии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность (физического лица), о государственной регистрации юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус запроса на предоставление государственной услуги.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (б

в качестве индивидуального предпринимателя, услугодатель получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

2) электронная копия заключения государственной экспертной организации.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении через портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется к услугодателю.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг. Жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя Комитета.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Комитета.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Комитета с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Комитета, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Комитета.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан – www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги 8 (7272) 71-32-89. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение доклинических (неклинических) исследования биологически активных веществ»

Форма

Заявление
на проведение доклинических (неклинических) исследований

Просим разрешить _____
Наименование организации получателя _____
подразделение _____
_____
ведомственная принадлежность, адрес, телефон, E-mail
_____
проведение доклинических (неклинических) исследований по категориям категория исследования _____
Руководитель организации заявителя Ф.И.О. _____
Подпись _____
МП
Дата «____» _____ 20___ г.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 142

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований и (или) испытаний фармакологических и лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники»

1. Общие положения

1. Государственная услуга – «Выдача разрешения на проведение клинических исследований и (или) испытаний фармакологических и лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается:

Комитетом контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет);

Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Национальный центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – государственная экспертная организация);

Государственным учреждением «Департамент Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности по городу Алматы» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал);

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугополучателем, а также при обращении на портал – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на проведение клинических исследований и (или) испытаний фармакологических и лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (далее – разрешительный документ).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением разрешительного документа на бумажном носителе, разрешительный документ распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) Услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

Услугодателю:

1) заявление установленного образца согласно форме, указанной в приложении к настоящему стандарту государственной услуги;

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя (для физического лица), о государственной регистрации юридического лица, о регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, услугодатель получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

2) заключение по результатам оценки представленных материалов клинического исследования, выданное государственной экспертной организацией (далее – заключение государственной экспертной организации).

На портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (для физического лица), о государственной регистрации юридического лица, о регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, услугодатель получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

2) электронная копия заключения государственной экспертной организации.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении через портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется к услугодателю.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг. Жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя Комитета по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Комитета.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Комитета с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Комитета, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Комитета.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра:1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан – www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги 8 (7272) 71-32-89. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

Приложение
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на проведение клинических исследований и (или) испытаний фармакологических и лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники»

Форма

Заявление
на проведение клинических исследований

1. Торговое название/проект испытуемого образца для клинических исследований и (или) испытаний

_____

2. Лекарственный препарат является оригинальным или воспроизведенным (нужное отметить)

_____

3. Международное непатентованное название (далее – МНН) или МНН всех активных веществ многокомпонентного ЛС;

для фармакологических и лекарственных средств, подлежащих контролю:

химическое название активных веществ, подлежащих контролю в Республике Казахстан:

_____

для лекарственного растительного сырья (сборов) – ботаническое название всех входящих растений

_____

4. Лекарственная форма, дозировка, концентрация, объем, способ введения

_____

5. Упаковка и ее краткое описание (при наличии):
Первичная _____
Вторичная _____
Заказчик (нужное заполнить):
1) Юридическое лицо
полное наименование (для отечественных компаний и стран СНГ на государственном и русском языках, зарубежных – на английском, русском языках)

_____
Руководитель
_____
Юридический адрес
_____
Адрес местонахождения
_____
Телефон, факс, E-mail
_____
страна-производитель
_____
2) Физическое лицо
Адрес местонахождения _____
Фамилия, имя, отчество _____
Телефон, факс, E-mail _____

7. Сведения о том, где был изготовлен испытуемый образец, направляемый на клинические исследования/испытания

_____

8. Полный качественный и количественный состав лекарственного препарата:

Вещество	Количество на единицу лекарственной формы (для гомеопатических – на 100 г)	Производитель, название компании, адрес местонахождения
Активные вещества:		
1.		
2.		
3. и т. д.		
Вспомогательные вещества:		
1.		
2.		
3. и т. д.		
Состав капсул и оболочки:		

Примечание: В единицах массы (г, мг, мг/кг), биологических единицах, в единицах концентрации (процентах, мг/мл) на 1 единицу лекарственной формы.

Для лекарственного растительного сырья:

Лекарственное растительное сырье (сбор)	Организация-производитель, адрес местонахождения
Ботанические латинские названия растений, входящих в состав сбора	
1.	
2. и т. д.	

9. Указать вещества человеческого или животного происхождения, вошедшие в состав лекарственного средства, изделия медицинского назначения

_____

Для лекарственного растительного сырья указать место культивирования или произрастания: дикорастущее или культивируемое

_____

10. Основное фармакологическое действие (кроме гомеопатических препаратов)

_____

11. Область применения (указать заболевания, при которых испытуемый образец рекомендуется как профилактическое, диагностическое или лечебное средство)

_____

12. Регистрация в стране-производителе и других странах (перечень стран) (если имеется)

_____

13*. Клиническая/ие база/ы в которых планируется проведение клинических исследований

_____

14. Ответственный исследователь/и
Ф.И.О. _____
Должность _____
Научная степень _____
Звание _____
Список научных трудов

_____

15. Исследователь-координатор (в случаях международных многоцентровых клинических исследований)
Ф.И.О. _____
Должность _____
Научная степень _____
Звание _____
Список научных трудов

_____

16. Исследователь
Ф.И.О. _____
Должность

_____
Научная степень _____
Звание _____
Список научных трудов

_____

17. Вид и объем планируемых клинических исследований

_____

Заказчик: _____ гарантирую достоверность и полноту информации, содержащейся в предоставленных материалах на проведение клинических исследований.

Обязуюсь проводить исследования в соответствии с протоколом клинического исследования, стандартными операционными процедурами, в утвержденных клинических базах.

Дата заполнения: Подпись заказчика
«___» _____ 20 __ г. _____ печать

* Заказчик выбирает клиническую(-ие) базу(-ы) из Перечня клинических баз определенных уполномоченным органом.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 142

Стандарт государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники»

1. Общие положения

1. Государственная услуга – «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением «Департамент Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности по городу Алматы» (далее – услугодатель) посредством канцелярии или веб-портала «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи документов услугополучателем, а также при обращении на портал – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – регистрационное удостоверение о государственной регистрации, перерегистрации и внесений изменений в регистрационное досье лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники (далее – регистрационное удостоверение) в бумажном или электронном виде по формам 1, 2, 3 приложения к настоящему стандарту государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением регистрационного удостоверения на бумажном носителе, регистрационное удостоверение распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается платно.

За оказание государственной услуги услугополучатель оплачивает в республиканский бюджет регистрационный сбор в порядке установленном Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» в размере следующих ставок:

1) 11 месячных расчетных показателей, действующих в день оплаты сбора за государственную регистрацию;

2) 5 месячных расчетных показателей, действующих в день оплаты сбора за государственную перерегистрацию;

В случае подачи электронного запроса на получение регистрационного документа через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП). В случае предварительной оплаты присоединяется электронная копия документа.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

Услугодателю:

1) заявление согласно формам 4, 5 приложения к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа, подтверждающего оплату в бюджет сбора за государственную регистрацию, перерегистрацию лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (для физического лица), о государственной регистрации юридического лица, о регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, услугодатель получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

3) заключение о безопасности, эффективности и качестве лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, выданное государственной экспертной организацией (далее – заключение государственной экспертной организации).

На портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (для физического лица), о государственной регистрации юридического лица, о регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя, услугодатель получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

2) электронная копия платежного документа, подтверждающего оплату суммы регистрационного сбора (за исключением оплаты через ПШЭП);

1) электронная копия заключения государственной экспертной организации.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

При обращении через портал отправка электронного запроса осуществляется из «личного кабинета» услугополучателя. Запрос автоматически направляется к услугодателю.

10. Основание для отказа в оказании государственной услуги является выявление при их экспертизе несоответствие заявленным показателям качества, безопасности и эффективности в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Комитет), услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг. Жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя Комитета по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Комитета.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Комитета с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Комитета, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Комитета.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра:1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес мест оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан – www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги 8 (7272) 71-32-89. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, медицинской техники и изделий медицинского назначения»

Форма 1

Герб Республики Казахстан

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

Регистрационное удостоверение
РК-ЛС-№

В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» настоящее удостоверение выдано:

1.	Наименование владельца регистрационного удостоверения	
2.	Страна владельца регистрационного удостоверения	

в том, что лекарственное средство зарегистрировано и разрешено к применению в медицинской практике на территории Республики Казахстан

Информация о зарегистрированном лекарственном средстве

3.	Торговое наименование препарата	
4.	Для отечественных производителей торговое наименование для экспорта	
5.	Международное непатентованное название (при наличии)	
6.	Лекарственная форма	
7.	Дозировка	
8.	Фасовка	
9.	Код АТХ	
10.	Состав активных веществ	
11.	Срок хранения	
12.	Порядок отпуска (по рецепту, без рецепта)	

Информация о производителе лекарственного средства

№	Тип организации или участок производства	Наименование организации	Страна
1.	Производитель		
2.	Упаковщик		

Дата государственной регистрации (перерегистрации) «____» _____ 20___ г.
Действительно до «____» _____ 20___ г.
Дата внесения изменений «____» _____ 20___ г.
Ф. И. О. руководителя государственного органа
(или уполномоченное лицо) _____

Приложение
к стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, медицинской техники и изделий медицинского назначения»

Форма 2

Герб Республики Казахстан

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

Регистрационное удостоверение
РК-ИМН/МТ-№

В соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» настоящее регистрационное удостоверение выдано:

1.	Наименование владельца регистрационного удостоверения	
2.	Страна владельца регистрационного удостоверения	

в том, что _____
(наименование изделия медицинского назначения или медицинской техники)

_____
(класс безопасности в зависимости от потенциального риска применения)
зарегистрировано/о и разрешена/о к применению в медицинской практике на территории Республики Казахстан.

Перечень расходных материалов и комплектующих к изделию медицинского назначения/медицинской технике в приложении к данному регистрационному удостоверению согласно форме 3 (указать количество листов)

Дата государственной регистрации (перерегистрации) «____» _____ 20___ г.
Действительно до «____» _____ 20___ г.
Дата внесения изменений «____» _____ 20___ г.
Ф. И. О. руководителя государственного органа
(или уполномоченное лицо) _____

Примечание: в случае выписывания регистрационного удостоверения на изделие медицинского назначения указывается РК-ИМН-№.

В случае выписывания регистрационного удостоверения на медицинскую технику указывается РК-МТ-№.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, медицинской техники и изделий медицинского назначения»

Форма 3

Министерство здравоохранения Республики Казахстан

_____

Приложение к регистрационному удостоверению РК-ИМН/МТ-№
Перечень расходных материалов и комплектующих к изделию медицинского назначения и медицинской технике

№ п/п	Наименование расходных материалов и комплектующих к изделию медицинского назначения и медицинской технике	Модель	Производитель (изготовитель)	Страна
1.				
2.				
3.				
4.				

Ф. И. О. руководителя государственного органа
(или уполномоченное лицо) _____

«____» _____ 20___ г.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, медицинской техники и изделий медицинского назначения»

Форма 4

Заявление
на государственную регистрацию, перерегистрацию или внесение изменений в регистрационное досье лекарственного средства в Республике Казахстан

1.	Вид регистрации Торговое наименование	Регистрация Перерегистрация Внесение изменений	
2.	Номер заявления (определяется услугодателем)		
3.	Дата заявления		
4.	Номер заявления на экспертизу		
5.	Дата заявления на экспертизу		
6.	Сведения о заявителе		
1)	тип заявителя	Разработчик Производитель (изготовитель) Доверенное лицо	
2)	адрес местонахождения		
3)	телефон		
4)	факс		
5)	e-mail		
6)	дата доверенности (копия доверенности. При фиксировании заявления через портал электронная версия)		
7)	номер доверенности		
	6.1. Индивидуальный предприниматель	6.2. Юридическое лицо	
1	Наименование на казахском языке	1 Наименование на казахском языке	
2	Наименование на русском языке	2 Наименование на русском языке	
3	Наименование на английском языке	3 Наименование на английском языке	
4	Фамилия	4 БИН	
5	Имя	5 Фамилия руководителя	
6	Отчество	6 Имя руководителя	
7	ИИН	7 Отчество руководителя	
8	Тип документа, удостоверяющего личность	8 Юридический адрес	
9	Номер документа, удостоверяющего личность	9 Организационно-правовая форма	
10	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность		
11	Срок действия документа, удостоверяющего личность		
12	Гражданство (страна резидентства)		
7.	Сведения о платежах		
1	Номера платежных документов (копия платежного документа, при фиксировании заявления через портал электронная версия)		
2	Даты платежных документов		
3	Количество минимальных расчетных показателей		
4	Размер платежей в тенге		
5	Налоговый орган		

Владелец регистрационного удостоверения (доверенное лицо по доверенности):

_____

В случае государственной регистрации обязуюсь осуществлять поставки лекарственного средства, полностью соответствующего образцам, представленным при государственной регистрации, и гарантирую соответствие лекарственного средства по показателям безопасности, эффективности и качества требованиям нормативно-технического документа по контролю за качеством и безопасностью лекарственных средств в течение всего срока годности при соблюдении условий транспортировки и хранения в соответствии с требованиями организации-производителя.

Обязуюсь сообщать о любых изменениях в регистрационном досье и обнаружении любых побочных реакций, ранее не указанных в инструкции по медицинскому применению лекарственного средства, и представлять отчеты о безопасности и эффективности один раз в 6 месяцев в течение двух лет после государственной регистрации, затем ежегодно в течение последующих трех лет и не реже одного раза в пять лет при последующей перерегистрации.

Примечание: при подаче заявления через рабочий кабинет заявителя в ГБД ЕЛ заявление должно быть подписано ЭЦП заявителя.

Ф. И. О. и должность ответственного лица заявителя.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, медицинской техники и изделий медицинского назначения»

Форма 5

Заявление
на государственную регистрацию, перерегистрацию или внесение изменений в регистрационное досье изделия медицинского назначения и медицинской техники в Республике Казахстан

1.	Вид регистрации Торговое наименование	Регистрация Перерегистрация Внесение изменений
2.	Номер заявления (определяется услугодателем)	
3.	Дата заявления	
4.	Номер заявления на экспертизу	
5.	Дата заявления на экспертизу	
6.	Сведения о заявителе	
1)	тип заявителя	Разработчик Производитель (изготовитель) Доверенное лицо
2)	адрес местонахождения	
3)	телефон	
4)	факс	
5)	e-mail	
6)	дата доверенности (копия доверенности. При фиксировании заявления через портал электронная версия)	
7)	номер доверенности	
	6.1. Индивидуальный предприниматель	6.2. Юридическое лицо
1	Наименование на казахском языке	1 Наименование на казахском языке
2	Наименование на русском языке	2 Наименование на русском языке
3	Наименование на английском языке	3 Наименование на английском языке
4	Фамилия	4 БИН
5	Имя	5 Фамилия руководителя
6	Отчество	6 Имя руководителя
7	ИИН	7 Отчество руководителя
8	Тип документа, удостоверяющего личность	8 Юридический адрес
9	Номер документа, удостоверяющего личность	9 Организационно-правовая форма
10	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ	
11	Срок действия документа, удостоверяющего личность	
12	Гражданство (страна резидентства)	
7.	Сведения о платежах	
1	Номера платежных документов (копия платежного документа, при фиксировании заявления через портал электронная версия)	
2	Даты платежных документов	
3	Количество минимальных расчетных показателей	
4	Размер платежей в тенге	
5	Налоговый орган	

Владелец регистрационного удостоверения (доверенное лицо по доверенности):

_____

обязуюсь осуществлять поставки изделий медицинского назначения и медицинской техники в Республику Казахстан, соответствующие требованиям, указанным в регистрационном досье, и сопровождать изделие медицинского назначения инструкцией по медицинскому применению на государственном и русском языках с соблюдением достоверности и аутентичности переводов.

Гарантирую сохранение безопасности и качества в течение всего срока использования, при соблюдении условий транспортировки и хранения в соответствии с требованиями завода-производителя.

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях в регистрационное досье, а также представлять заявление и материалы при обнаружении побочных воздействий при применении изделия медицинского назначения, ранее не указанных в инструкции по медицинскому применению изделий медицинского назначения.

Примечание: при подаче заявления через рабочий кабинет заявителя в ГБД ЕЛ заявление должно быть подписано ЭЦП заявителя.

Ф. И. О. и должность ответственного лица заявителя.

Приложение к постановлению
Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 142

Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2011 года № 351 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» и внесении дополнения и изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 29, ст. 361).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 1262 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 72-73, ст. 1055).

3. Пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 15 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 11, ст. 204).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2013 года № 120 «О внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и от 4 апреля 2011 года № 351 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Государственная регистрация, перерегистрация и внесение изменений в регистрационное досье лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» и внесении дополнения и изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 15, ст. 267).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2013 года №156 «О внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и от 8 октября 2012 года № 1262 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 16, ст. 291).

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 145

О вопросах оказания государственных услуг органами дипломатической службы Республики Казахстан

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Оформление паспортов гражданам Республики Казахстан, находящимся за границей, и внесение в их паспорта необходимых отметок»;

2) стандарт государственной услуги «Оформление загранучреждениями Республики Казахстан документов по выходу из гражданства Республики Казахстан»;

3) стандарт государственной услуги «Учет граждан Республики Казахстан за границей»;

4) стандарт государственной услуги «Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан»;

6) стандарт государственной услуги «Постановка на учет детей, являющихся гражданами Республики Казахстан, переданных на усыновление иностранцам»

7) стандарт государственной услуги «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан»;

8) стандарт государственной услуги «Консульская легализация»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей»;

10) стандарт государственной услуги «Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан в отношении судов Республики Казахстан»;

11) стандарт государственной услуги «Составление акта о морском протесте в случае кораблекрушения судов Республики Казахстан, находящихся за границей».

2. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 852 «Об утверждении Правил оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения паспорта гражданина Республики Казахстан, удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверения лица без гражданства и удостоверения беженца» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 50, ст. 696) следующее изменение:

в Правилах оформления, выдачи, замены, сд

3. Порядок обжалования действий (бездействий) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Кунаева, 31, телефон приемной 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Оформление загранучреждениями
Республики Казахстан документов по выходу
из гражданства Республики Казахстан»

Размер ставок консульских сборов, взимаемых за оформление загранучреждениями Республики Казахстан, документов по выходу из гражданства Республики Казахстан

№п/п	Страна	Консульский сбор
1	2	3
1	Соединенные Штаты Америки	300 долларов США
2	Канада	300 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	190 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	220 евро
5	Французская Республика	220 евро
6	Федеративная Республика Германия	220 евро
7	Австрийская Республика	220 евро
8	Швейцарская Конфедерация	300 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	220 евро
10	Королевство Испания	150 евро
11	Венгерская Республика	70 евро
12	Чешская Республика	220 евро
13	Литовская Республика	100 евро
14	Турецкая Республика	300 долларов США
15	Королевство Нидерланды	220 евро
16	Республика Хорватия	220 евро
17	Греческая Республика	215 евро
18	Румыния	200 евро
19	Республика Болгария	150 евро
20	Королевство Норвегия	218 евро
21	Арабская Республика Египет	50 долларов США
22	Государство Израиль	200 долларов США
23	Объединенные Арабские Эмираты	300 долларов США
24	Королевство Саудовской Аравии	300 долларов США
25	Государство Катар	150 долларов США
26	Иорданское Хашимитское Королевство	100 долларов США
27	Исламская Республика Иран	300 долларов США
28	Исламская Республика Пакистан	150 долларов США
29	Исламская Республика Афганистан	150 долларов США
30	Республика Индия	100 долларов США
31	Китайская Народная Республика	300 долларов США
32	Малайзия	200 долларов США
33	Республика Корея	300 долларов США
34	Япония	300 долларов США
35	Монголия	100 долларов США
36	Республика Сингапур	300 долларов США
37	Пиванская Республика	50 долларов США
38	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия	200 долларов США
39	Королевство Таиланд	300 долларов США
40	Российская Федерация	50 долларов США
41	Украина	50 долларов США
42	Республика Беларусь	40 долларов США
43	Республика Узбекистан	200 долларов США
44	Кыргызская Республика	150 долларов США
45	Туркменистан	50 долларов США
46	Республика Таджикистан	200 долларов США
47	Азербайджанская Республика	50 долларов США
48	Республика Армения	200 долларов США
49	Султанат Оман	300 долларов США
50	Федеративная Республика Бразилия	300 долларов США
51	Республика Индонезия	200 долларов США
52	Финляндская Республика	100 евро
53	Грузия	50 долларов США
54	Польша	220 евро
55	Куба	250 долларов США

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Оформление загранучреждениями
Республики Казахстан документов по выходу
из гражданства Республики Казахстан»

Фото

Анкета-заявление

Прошу разрешить мне выйти из гражданства Республики Казахстан

Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя, отчество	
2. Перечислите все фамилии, имена и отчества, под которыми Вы ранее проживали, когда, где и по какой причине их изменили	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, город, район, область, если родились за границей, укажите страну)	
4. Национальность	
5. Семейное положение (состою в браке, разведен (-а), вдова (-вец)	
6. Адрес проживания непосредственно перед выездом за границу	
7. Последнее место прописки	
8. Последнее место работы, учебы	
9. Образование и специальность по образованию (где, когда и какое учебное заведение закончили)	
10. Если ранее состояли в гражданстве (подданстве) других государств, укажите подробно, где, когда и на каком основании приобрели гражданство Республики Казахстан	
11. Привлекались ли к уголовной или гражданской ответственности в судебном порядке. Если привлекались, то когда, кем и за что	
12. Имеются ли неисполненные обязательства перед государством или юридическими и физическими лицами	
13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)	

Примечание: при заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в период Вашей работы. Военную службу записывать с указанием должности и звания.

Предприятия, имеющие условные наименования (почтовый ящик и т. п.), указывать под этими условными наименованиями. Прохождение военной службы указывается согласно записей в военном билете

Месяц и год	Должность, с указанием учреждения, организации предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия	Дата поступления, ухода

14. Ваши близкие родственники (муж, жена, родители, братья, сестры)

Примечание: при заполнении данного пункта указываются все родственники, находящиеся как в Республике Казахстан, так и за границей. Если жена имеет фамилию мужа, указывается также ее добрачная фамилия.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Место работы, должность	Страна пребывания, адрес местожительства

15. Одновременно со мной прошу разрешить выход из гражданства Республики Казахстан моим несовершеннолетним детям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, год и месяц рождения	Место рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

16. Супруг(а) Ф. И. О._____ «___» _____ 20___ г. оформляет документы на выход из гражданства Республики Казахстан.
/Да/
/Нет/
(ненужное зачеркнуть).
17. Если супруг(а) не является гражданином(-кой) Республики Казахстан, то укажите его гражданство

18. Наименование учреждения, куда был сдан при выезде из Казахстана военный билет

19. Ваш адрес, номер телефона

Правовые последствия выхода из гражданства Республики Казахстан мне разъяснены.
Подпись заявителя _____

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги «Учет граждан Республики Казахстан за границей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Учет граждан Республики Казахстан за границей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:

1) с момента сдачи пакета документов – не более 3 (трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – постановка или снятие с консульского учета граждан Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно гражданам Республики Казахстан, обучающимся за границей, а также при снятии с консульского учета граждан Республики Казахстан.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) одна цветная фотография размером 3 х 4 см;

3) документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия);

4) заполненная учётная карточка по форме согласно приложениям 2 или 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

5) оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора для граждан Республики Казахстан, постоянно проживающих за рубежом.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования действий (бездействий) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Кунаева, 31, телефон приемной 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Учет граждан
Республики Казахстан за границей»
Размер ставок консульских сборов, взимаемых
за постановку на учет граждан Республики Казахстан за границей

№ п/п	Страна	Консульский сбор
1	2	3
1	Соединенные Штаты Америки	30 долларов США
2	Канада	30 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	15 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	15 евро
5	Французская Республика	10 евро
6	Федеративная Республика Германия	30 евро
7	Австрийская Республика	25 евро
8	Швейцарская Конфедерация	20 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	7 евро
10	Королевство Испания	15 евро
11	Венгерская Республика	20 евро
12	Чешская Республика	10 евро
13	Литовская Республика	15 евро
14	Турецкая Республика	10 долларов США
15	Королевство Нидерланды	10 евро
16	Республика Хорватия	10 евро
17	Греческая Республика	25 евро
18	Румыния	15 евро
19	Республика Болгария	30 евро
20	Королевство Норвегия	22 евро
21	Арабская Республика Египет	10 долларов США
22	Государство Израиль	20 долларов США
23	Объединенные Арабские Эмираты	30 долларов США
24	Королевство Саудовской Аравии	30 долларов США
25	Государство Катар	5 долларов США
26	Иорданское Хашимитское Королевство	10 долларов США
27	Исламская Республика Иран	30 долларов США
28	Исламская Республика Пакистан	10 долларов США
29	Исламская Республика Афганистан	10 долларов США
30	Республика Индия	10 долларов США
31	Китайская Народная Республика	20 долларов США
32	Малайзия	15 долларов США
33	Республика Корея	10 долларов США
34	Япония	30 долларов США
35	Монголия	15 долларов США
36	Республика Сингапур	25 долларов США
37	Пиванская Республика	10 долларов США
38	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия	10 долларов США
39	Королевство Таиланд	5 долларов США
40	Российская Федерация	10 долларов США
41	Украина	10 долларов США
42	Республика Беларусь	10 долларов США
43	Республика Узбекистан	10 долларов США
44	Кыргызская Республика	10 долларов США
45	Туркменистан	20 долларов США
46	Республика Таджикистан	5 долларов США
47	Азербайджанская Республика	10 долларов США
48	Республика Армения	30 долларов США
49	Султанат Оман	30 долларов США
50	Федеративная Республика Бразилия	30 долларов США
51	Республика Индонезия	15 долларов США
52	Финляндская Республика	15евро
53	Грузия	10 долларов США
54	Польша	10 евро
55	Куба	30 долларов США

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Учет граждан
Республики Казахстан за границей»

_____
(наименование загранучреждения, принявшего на учет)

Учетная карточка граждан Республики Казахстан, постоянно проживающих за границей

Место
для
фото

1. Фамилия, имя, отчество (если меняли фамилию, имя, то перечислить все фамилии, которыми пользовались) _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Национальность _____
5. Образование и специальность, когда и какое учебное заведение окончил _____
6. Дата и цель выезда за границу _____
7. Адрес прежнего местожительства в Республике Казахстан _____
8. Адрес местожительства за границей и номер телефона _____
9. Место работы и занимаемая должность _____
10. Имеет ли родственников в Казахстане, их фамилии и адреса _____
11. Номер паспорта, кем и когда выдан, срок действия _____
12. Лица, внесенные в паспорт _____
13. Отметки о продлении и замене паспорта_____
14. Копии документов, выданных местными властями _____
15. Отметки о поездках в Республику Казахстан _____
16. Особые отметки _____

Подпись _____ «___» _____ 201_ г.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Учет граждан
Республики Казахстан за границей»

_____
(наименование консульского учреждения, принявшего на учет)

Учетная карточка граждан Республики Казахстан, временно находящихся за границей

Место
для
фотогр.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата и место рождения _____
3. N паспорта, кем и когда выдан _____
4. Срок действия паспорта и отметки о продлении _____
5. Лица, внесенные в паспорт _____
6. Срок разрешения или действия визы страны пребывания _____
7. Цель приезда _____
8. Место работы, учебы, стажировки и т. д. _____
9. Адрес местожительства и номер телефона _____
10. Адрес постоянного местожительства в Республике Казахстан _____
11. Особые отметки _____

Подпись _____
«___» _____ 20___ г.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги «Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю:

регистрация рождения ребенка – в течение 2 (двух) рабочих дней;

регистрация установления отцовства, усыновления, перемены имени, отчества и фамилии – в течение 30 (тридцати) календарных дней, а в случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

регистрация заключения и расторжения брака (супружества) – по истечению 30 (тридцати) календарных дней, а в случае необходимости проведения дополнительного изучения или проверки срок может быть продлен – не более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

регистрация смерти – в течение 2 (двух) рабочих дней.

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации акта гражданского состояния граждан Республики Казахстан (далее – свидетельство).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

1) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;

2) лицам, награжденным орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны;

3) лицам, проработавшим (прослужившим) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденным орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны;

4) инвалидам, а также одному из родителей инвалида с детства;

5) опекунам (попечителям);

6) государственным организациям – за регистрацию и выдачу повторных свидетельств о рождении;

7) за выдачу свидетельств при изменении, дополнении, восстановлении и исправлении записей актов о рождении, смерти, об установлении отцовства, усыновлении (удочерении), в связи с ошибками, допущенными при регистрации актов гражданского состояния;

8) за выдачу повторных или замену ранее выданных свидетельств о смерти родственников;

9) за выдачу повторных свидетельств о рождении в связи с усыновлением (удочерением) и установлением отцовства.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) для регистрации рождения ребенка в течение двух месяцев, а в случае рождения мертвого ребенка – не позднее пяти суток с момента родов:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личность родителей (оригинал и копии);

свидетельство о заключении брака (супружества) родителей (оригинал и копия);

медицинское свидетельство о рождении или копия решения суда об установлении факта рождения;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае невозможности подачи заявления родителями или заинтересованными лицами.

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При нарушении установленного законодательством Республики Казахстан срока регистрации дополнительно представляются:

письменная объяснительная родителей, составленная в произвольной форме;

медицинское свидетельство о рождении;

извещение об отсутствии актовой записи о рождении регистрирующего органа соответствующей административно-территориальной единицы;

справка о состоянии здоровья ребенка по месту его проживания.

2) для регистрации установления отцовства по совместному заявлению родителей:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

документы, удостоверяющие личности родителей (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

3) при регистрации установления отцовства на основании решения суда:

заявление, составленное в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя или его представителя;

заверенная уполномоченным органом копия решения суда об установлении отцовства;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

нотариально заверенная доверенность (оригинал) на имя физического лица, представляющего интересы услугополучателя;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

4) для регистрации усыновления:

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности усыновителей (оригинал и копия);

заверенная уполномоченным органом копия решения суда об усыновлении;

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (супружества) усыновителей (оригинал и копия).

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

5) для регистрации заключения брака (супружества):

заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (супружество) (оригинал и копия);

справки о брачной правоспособности вступающих в брак (супружества), выданные уполномоченными органами;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной опасности для жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) регистрация заключения брака (супружества) по желанию вступающих в брак (супружество) производится в день подачи заявления.

При необходимости сокращения или продления срока, установленного законодательством, дополнительно представляется подтверждающий документ.

Если в брак (супружество) вступают лица, не достигшие брачного возраста, дополнительно представляется согласие законных представителей лиц, вступающих в брак (супружество);

6) для регистрации расторжения брака (супружества) по взаимному согласию супругов, не имеющих несовершеннолетних детей:

заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности услугополучателей (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (супружества) (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

7) для регистрации расторжения брака (супружества) на основании решения суда:

заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги;

документы, удостоверяющие личности услугополучателей (оригинал и копия);

заверенная уполномоченным органом копия решения суда о расторжении брака (супружества);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

8) для регистрации расторжения брака (супружества) на основании решения суда с лицами, признанными в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет:

заявление по форме согласно приложению 8 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);

заверенная уполномоченным органом копия решения суда или приговора суда;

свидетельство о заключении брака (супружества) (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

9) для регистрации перемены имени, отчества и фамилии:

заявление по форме согласно приложению 9 к настоящему стандарту государственной услуги;

свидетельство о рождении услугополучателя (оригинал и копия);

свидетельство о заключении брака (супружества), если услугополучатель состоит в браке (супружестве) (оригинал и копия);

свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, если у услугополучателя имеются несовершеннолетние дети (оригинал и копия);

свидетельство об усыновлении либо свидетельства об установлении отцовства, если таковые были зарегистрированы отделами записи актов гражданского состояния (оригинал и копия);

свидетельство о расторжении брака (супружества), если услугополучатель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака (супружества) (оригинал и копия);

две цветные фотографии размером 3 х 4 см;

подробная автобиография услугополучателя, написанная им собственноручно с объяснением причин перемены имени, отчества и фамилии;

копии удостоверения личности либо паспорта гражданина Республики Казахстан (военнослужащим – документ, удостоверяющий личность, а лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста и не получившим паспорта, – свидетельство о рождении);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

10) для регистрации смерти:

заявление по форме согласно приложению 10 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий факт смерти (оригинал);

документ, подтверждающий личность услугополучателя (оригинал и копия);

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования действий (бездействий) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Кунаева, 31, телефон приемной 8 (7172) 72-01-11.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz., раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Регистрация актов гражданского состояния
граждан Республики Казахстан за рубежом»

Размер ставок консульских сборов, взимаемых за регистрацию актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом

№ п/п	Страна	Наименование консульского действия и консульский сбор		
		Регистрация брака (супружества) и выдача свидетельства о браке (супружестве)	Регистрация рождения, установления отцовства, усыновления (удочерения) и выдача соответствующих свидетельств	Регистрация расторжения брака (супружества) и выдача свидетельства о расторжении брака (супружества)
1	2	3	4	5
1	Соединенные Штаты Америки	30 долларов США	20 долларов США	60 долларов США
2	Канада	60 долларов США	50 долларов США	60 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	30 английских фунт стерлингов	20 английских фунт стерлингов	50 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	45 евро	40 евро	45 евро
5	Французская Республика	30 евро	30 евро	50 евро
6	Федеративная Республика Германия	50 евро	7 евро	60 евро
7	Австрийская Республика	25 евро	15 евро	45 евро
8	Швейцарская Конфедерация	60 швейцарских франков	50 швейцарских франков	60 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	30 евро	25 евро	30 евро
10	Королевство Испания	15 евро	15 евро	25 евро
11	Венгерская Республика	20 евро	20 евро	30 евро
12	Чешская Республика	40 евро	40 евро	40 евро
13	Литовская Республика	20 евро	20 евро	45 евро
14	Турецкая Республика	30 долларов США	20 долларов США	30 долларов США
15	Королевство Нидерланды	20 евро	20 евро	50 евро
16	Республика Хорватия	25 евро	15 евро	35 евро
17	Греческая Республика	25 евро	15 евро	25 евро
18	Румыния	30 евро	20 евро	40 евро
19	Республика Болгария	30 евро	25 евро	60 евро
20	Королевство Норвегия	22 евро	15 евро	37 евро
21	Грузия	30 долларов США	20 долларов США	50 долларов США
22	Арабская Республика Египет	20 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
23	Государство Израиль	20 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
24	Объединенные Арабские Эмираты	30 долларов США	20 долларов США	40 долларов США
25	Королевство Саудовской Аравии	60 долларов США	10 долларов США	60 долларов США
26	Государство Катар	30 долларов США	20 долларов США	30 долларов США
27	Иорданское Хашимитское Королевство	30 долларов США	20 долларов США	30 долларов США
28	Исламская Республика Иран	30 долларов США	20 долларов США	50 долларов США
29	Исламская Республика Пакистан	30 долларов США	15 долларов США	40 долларов США
30	Исламская Республика Афганистан	25 долларов США	15 долларов США	30 долларов США
31	Республика Индия	15 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
32	Китайская Народная Республика	30 долларов США	20 долларов США	60 долларов США
33	Малайзия	50 долларов США	50 долларов США	60 долларов США
34	Республика Корея	30 долларов США	30 долларов США	30 долларов США
35	Япония	30 долларов США	20 долларов США	60 долларов США
36	Монголия	30 долларов США	10 долларов США	40 долларов США
37	Республика Сингапур	20 долларов США	15 долларов США	40 долларов США
38	Ливанская Республика	20 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
39	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия	20 долларов США	10 долларов США	50 долларов США
40	Королевство Таиланд	50 долларов США	10 долларов США	50 долларов США
41	Российская Федерация	30 долларов США	20 долларов США	50 долларов США
42	Украина	30 долларов США	20 долларов США	40 долларов США
43	Республика Беларусь	30 долларов США	10 долларов США	40 долларов США
44	Республика Узбекистан	20 долларов США	20 долларов США	30 долларов США
45	Кыргызская Республика	15 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
46	Туркменистан	20 долларов США	15 долларов США	30 долларов США
47	Республика Таджикистан	15 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
48	Азербайджанская Республика	20 долларов США	10 долларов США	30 долларов США
49	Республика Армения	30 долларов США	20 долларов США	60 долларов США
50	Султанат Оман	30 долларов США	20 долларов США	40 долларов США
51	Федеративная Республика Бразилия	30 долларов США	20 долларов США	60 долларов США
52	Республика Индонезия	50 долларов США	50 долларов США	50 долларов США
53	Финляндская Республика	20 евро	20 евро	45 евро
54	Куба	30 долларов США	20 долларов США	30 долларов США
55	Польша	20 евро	15 евро	25 евро

Продолжение таблицы

№ п/п	Страна	Наименование консульского действия и консульский сбор	
		Регистрация расторжения брака с лицами, признанными в установленном законодательными актами Республики Казахстан порядке безвестно отсутствующими, или недееспособными, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к лишению свободы на срок не менее трех лет	Регистрация перемены фамилии, имени, отчества и выдача соответствующих свидетельств
1	2	6	7
1	Соединенные Штаты Америки	30 долларов США	50 долларов США
2	Канада	30 долларов США	50 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	20 английских фунт стерлингов	35 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	25 евро	40 евро
5	Французская Республика	30 евро	40 евро
6	Федеративная Республика Германия	45 евро	70 евро
7	Австрийская Республика	25 евро	40 евро
8	Швейцарская Конфедерация	30 швейцарских франков	50 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	15 евро	40 евро
10	Королевство Испания	10 евро	25 евро
11	Венгерская Республика	10 евро	40 евро
12	Чешская Республика	25 евро	40 евро
13	Литовская Республика	20 евро	40 евро
14	Турецкая Республика	30 долларов США	50 долларов США

Заявление
о расторжении брака (супружества)

Просим (прошу) зарегистрировать расторжение брака (супружества) на основании решения _____ суда
(наименование суда, дата и номер решения суда)
о расторжении брака (супружества)
Сообщаем (-ю) следующие сведения о расторгающих брак (супружество):

		ОН	ОНА
1.	Имя		
2.	Отчество (при его наличии)		
3.	Фамилия: до расторжения		
	После расторжения		
4.	Дата рождения		
5.	Возраст	Исполнилось ____ лет	Исполнилось ____ лет
6.	Национальность		
7.	Гражданство		
8.	Юридический адрес		
9.	С какого года проживает		
10.	Образование		
11.	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
12.	В каком по счету браке состояли		
13.	Где заключен расторгаемый брак (супружество) (номер и дата записи акта о заключении брака (супружества)		
14.	Сумма государственной пошлины, подлежащая взысканию		
15.	Дети до 18 лет (имя, отчество, фамилия)		
16.	Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдано)		

К заявлению прилагаем (-ю): _____
Подписи расторгнувших брак (супружество):
ОН _____ ОНА _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к стандарту государственной услуги
«Регистрация актов гражданского состояния
граждан Республики Казахстан за рубежом»
Форма

Направлено _____
ответ ожидается «__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ года
получен ответ об отсутствии спора, о наличии спора,
ответ не получен (нужное подчеркнуть)
В _____
(наименование услугодателя)
от _____,
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу:
_____
№ тел. _____.
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу:
_____
№ тел. _____

Заявление
о регистрации расторжения брака на основании решения суда с лицами, признанными в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными вследствие душевной болезни или слабоумия, либо с лицами, осужденными за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет

Прошу расторгнуть брак (супружество) с
_____
(имя, отчество, фамилия)
На основании решения/приговора _____ суда
(наименование суда)
о _____ от «__» _____ 20__ года № _____
Сведения о расторгающих брак (супружество):

		ОН	ОНА
1.	Имя		
2.	Отчество (при его наличии)		
3.	Фамилия: до расторжения		
	после расторжения		
4.	Дата рождения		
5.	Возраст	Исполнилось ____ лет	Исполнилось ____ лет
6.	Национальность		
7.	Гражданство		
8.	Юридический адрес		
9.	С какого года проживает		
10.	Образование		
11.	Где и кем работает (если не работает, указать источник существования)		
12.	В каком по счету браке (супружестве) состояли		
13.	Где заключен расторгаемый брак (супружество) (номер и дата записи акта о заключении брака)		
14.	Сумма государственной пошлины, подлежащая взысканию		
15.	Дети до 18 лет (имя, отчество, фамилия)		
16.	Данные документа, удостоверяющего личность (номер, когда и кем выдано)		

Почтовый адрес _____
(имя, отчество, фамилия осужденного супруга,
_____
опекуна недееспособного супруга, опекуна над имуществом
_____
безвестно отсутствующего супруга, указать точный адрес)
К заявлению прилагаем (-ю): _____
Подпись заявителя: ОН _____ ОНА _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к стандарту государственной услуги
«Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом»
Форма

В _____
(наименование услугодателя)
от _____,
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу:
_____
№ тел. _____

Заявление
о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии (нужное подчеркнуть)

Прошу переменить мне _____
(указать, какие изменения следует произвести)
на _____ в связи с _____
(избранное имя, отчество, фамилия) (причина изменения имя, отчество, фамилия)
О себе сообщаю следующие сведения:
1. Имя, отчество, фамилия _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Национальность _____
5. Гражданство _____
6. Семейное положение _____
7. Имя, отчество, фамилия дата и место рождения несовершеннолетних детей _____
8. Документ, удостоверяющий личность _____
9. Данные о месте работы _____
10. Отношение к воинской службе: военнообязанный или невоеннообязанный _____
(нужное подчеркнуть)
а) где состоит на учете _____
б) наименование воинской части, в которой служит _____
_____
11. В случае нахождения под следствием, судом либо наличия судимости, не погашенной или не снятой в установленном законом порядке, указать об этом, для направления соответствующего запроса в государственные органы об оповещении приема заявления о перемене имени, отчества, фамилии.
К заявлению прилагаю:
1) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____
Об ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)
«__» _____ 20__ г.
_____
(имя, отчество, фамилия должностного лица, принявшего заявление)
№ по журналу _____

(линия отрыва)
«__» _____ 20__ г. принято на рассмотрение заявление о перемене имени, отчества, фамилии
Результаты рассмотрения будут сообщены «__» _____ 20__ г.
Специалист _____ (имя, отчество, фамилия)

Приложение 10
к стандарту государственной услуги
«Регистрация актов гражданского состояния граждан Республики Казахстан за рубежом»
Форма

В _____
(наименование услугодателя)
от _____,
(имя, отчество, фамилия)
проживающего по адресу:
_____
№ тел. _____

Заявление о государственной регистрации смерти

Прошу произвести государственную регистрацию смерти:
_____
(имя, отчество (при его наличии), фамилия)
_____
(дата рождения умершего)
_____
(последнее место жительство умершего)
_____
(семейное положение умершего)
_____
(дата смерти умершего)
_____
(причина смерти умершего)
К заявлению прилагаю: _____
«__» _____ 20__ года Подпись _____

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги «Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Министерством, представительством Департамента консульской службы Министерства в городе Алматы, консульскими пунктами и загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 60 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – виза Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

1) членам иностранных официальных делегаций и сопровождающим их лицам, направляющимся в Республику Казахстан;

2) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан для участия в мероприятиях республиканского и международного значения (симпозиумы, конференции и иные политические, культурные, научные и спортивные мероприятия);

3) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан по приглашению Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан;

4) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан с гуманитарной помощью, согласованной с заинтересованными государственными органами Республики Казахстан;

5) сотрудникам международных организаций, направляющимся в Республику Казахстан по служебным делам;

6) иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан по приглашению иностранных дипломатических представительств и консульских учреждений, а также международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан, на основе принципа взаимности;

7) иностранцам – владельцам дипломатических и служебных паспортов, направляющимся в Республику Казахстан по служебным делам;

8) детям до 16 лет;

9) лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан;

10) бывшим гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим за границей и направляющимся в Республику Казахстан на похороны близких родственников;

11) за выдачу инвесторских, служебных, дипломатических виз;

12) за выдачу повторных виз взамен первичных виз, содержащих ошибки, допущенные должностными сотрудниками услугодателя.

8. График работы услугодателей: с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) получение визы Республики Казахстан:

3-й экземпляр письма-подтверждения установленного образца согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги /ходатайство/ разрешение органов внутренних дел для иностранцев, въезжающих в Республику Казахстан по частным делам и на постоянное жительство, а также для иностранцев или лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан;

проездной документ, предоставляющий право на пересечение Государственной границы Республики Казахстан;

анкета на оформление визы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

одна черно-белая или цветная фотография размером 3,5 х 4,5 см с четким изображением лица анфас без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением лиц, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их национальной или религиозной принадлежности, при условии, что данное лицо изображено в таком головном уборе на фотографии в проездном документе. Фотография должна соответствовать возрасту гражданина на момент оформления документа;

оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;

для визы категорий «D1», «D2» и «D3» дополнительно представляются ходатайство о выдаче визы от направляющей командирующей организации;

для визы категории «J1» дополнительно представляются:

заявление-анкета о включении в квоту иммиграции оралманов, в произвольной форме с указанием данных, предусмотренных пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Казахстан «О миграции населения» от 22 июля 2011 года;

документы, подтверждающие национальность заявителя, – при отсутствии записи о национальности в документах, удостоверяющих личность;

документы, подтверждающие состав семьи лица, ходатайствующего о включении в квоту иммиграции оралманов;

документы, подтверждающие право на включение в квоту иммиграции оралманов в приоритетном порядке (при их наличии);

справка об отсутствии у заявителя и членов его семьи заболеваний, указанных в перечне заболеваний, наличие которых запрещает въезд иностранцам и лицам без гражданства в Республику Казахстан, утвержденного приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 сентября 2011 года № 664 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7274);

документ, подтверждающий наличие либо отсутствие судимости – в отношении совершеннолетних членов семьи заявителя;

для оформления визы категории «J2» дополнительно представляются:

заявление-анкета, бланк которой выдается сотрудниками подразделений миграционной полиции;

согласие гражданина Республики Казахстан, иностранца или лица без гражданства, постоянно проживающего в Республике Казахстан (далее – приглашающая сторона), о согласии на постоянную регистрацию заявителя в жилом помещении, принадлежащем приглашающей стороне на праве собственности;

копии документов, подтверждающих постоянное проживание приглашающей стороны в Республике Казахстан, а также право собственности на жилое помещение, принадлежащем приглашающей стороне на праве собственности;

документ, подтверждающий разрешение на выезд на постоянное жительство за рубеж, выданный компетентным органом государства гражданства или постоянного проживания заявителя;

документ о подтверждении платежеспособности в период пребывания в Республике Казахстан (не требуется лицам, родившимся или ранее состоявшим в гражданстве Республики Казахстан или Казахской Советской Социалистической Республики, и членам их семей);

справка об отсутствии у заявителя и членов его семьи заболеваний, указанных в перечне заболеваний, наличие которых запрещает въезд иностранцам и лицам без гражданства в Республику Казахстан, утвержденного приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 сентября 2011 года № 664 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 7274);

документ, подтверждающий наличие либо отсутствие судимости.

Услугополучатели, упомянутые в приложении 4 к настоящему стандарту, освобождены от необходимости предъявления письма – подтверждения при оказании государственной услуги;

2) продление визы Республики Казахстан:

вербальная нота дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств, международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан о назначении сотрудника/работника, а в случае ротации, с подтверждением о сдаче предыдущим сотрудником/работником своего аккредитационного удостоверения в Министерстве;

проездной документ, предоставляющий право на пересечение Государственной границы Республики Казахстан;

анкета на оформление визы согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

одна черно-белая или цветная фотография размером 3,5 х 4,5 см с четким изображением лица анфас без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением лиц, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их национальной или религиозной принадлежности, при условии, что данное лицо изображено в таком головном уборе на фотографии в проездном документе. Фотография должна соответствовать возрасту гражданина на момент оформления документа;

копия паспорта на сотрудника/работника дипломатических представительств, консульских учреждений иностранных государств, международных организаций, аккредитованных в Республике Казахстан;

копия первичной визы;

копия аккредитационного удостоверения, выданного Министерством сотрудникам дипломатических представительств, работникам консульских учреждений иностранных государств, сотрудникам международных организаций и их представительств, аккредитованных в Республике Казахстан, и приравненным к ним лицам, а также членам их семей.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz, раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан»

Размер ставок консульских сборов, взимаемых за выдачу, продление виз на въезд в Республику Казахстан и транзитный проезд через территорию Республики Казахстан

№ п/п	Страна/валюта	Категория и кратность визы Республики Казахстан									
		Деловая «D1», «D2», «D3», «D4», «D5», «D6», «D7» и «D8»				Частная «G1», «G3» и «G4»			Туристическая «F1»		
		1	2	3	мн кр	1	2	3	1	2	3
1	2	3					4			5	
1	Соединенные Штаты Америки/доллары США	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
2	Канада/доллары США	70	100	120	200 400	70	100	120	60	100	120
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии/английский фунт стерлинг	50	65	75	150 250	50	65	75	35	50	65
4	Королевство Бельгия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
5	Французская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
6	Федеративная Республика Германия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
7	Австрийская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
8	Швейцарская Конфедерация/швейцарский франк	40	80	120	250 430	40	80	120	25	50	75
9	Итальянская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
10	Королевство Испания/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
11	Венгерская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
12	Чешская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
13	Литовская Республика/Евро	30	60	75	100 150 200	30	60	75	15	20	35
14	Турецкая Республика/Евро	60	90	100	200 400	60	90	100	30	60	90
15	Королевство Нидерланды/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
16	Республика Хорватия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	20	25	35
17	Греческая Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
18	Румыния/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65
19	Республика Болгария/Евро	40	60	80	150 250 350	40	60	80	40	60	80
20	Королевство Норвегия/Евро	50	70	90	170 250 350	40	60	80	40	60	80
21	Грузия/доллары США	60	90	100	200 400 600	60	90	100	60	90	100
22	Арабская Республика Египет/доллары США	20	30	40	100 200	20	30	40	20	30	100
23	Государство Израиль/доллары США	60	90	100	150 300	60	90	100	20	30	50
24	Объединенные Арабские Эмираты/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	30	60	90
25	Королевство Саудовской Аравии/доллары США	20	90	105	100 200	20	90	105	20	30	50
26	Государство Катар/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	60	90	120
27	Иорданское Хашимитское Королевство/доллары США	20	50	70	150 300	20	50	70	20	40	60
28	Исламская Республика Иран/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	40	80	120
29	Исламская Республика Пакистан/доллары США	30	65	80	130 200	30	65	80	25	50	75
30	Исламская Республика Афганистан/доллары США	20	50	75	130 200	20	50	75	20	50	75
31	Республика Индия/доллары США	60	80	100	200 300	60	80	100	20	30	50
32	Китайская Народная Республика/доллары США	50	60	100	200	50	60	100	20	60	80
33	Малайзия/доллары США	60	70	90	150 300	60	70	90	50	60	50
34	Республика Корея/доллары США	60	90	105	200 300	60	90	105	30	90	105
35	Япония/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	30	60	90
36	Монголия/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	30	60	90
37	Республика Сингапур/доллары США	55	80	100	200 400	55	80	100	25	50	75
38	Ливанская Республика/доллары США	20	30	40	100 200	20	30	40	20	40	60
39	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия/доллары США	40	60	80	100 150	40	60	80	20	40	60
40	Королевство Таиланд/доллары США	80	120	160	300 400	80	120	160	40	80	120
41	Российская Федерация/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	40	60	90
42	Украина/доллары США	50	70	100	150 300	50	70	100	30	50	70
43	Республика Беларусь/доллары США	40	50	70	150 300	40	50	70	20	40	60
44	Республика Узбекистан/доллары США	30	90	100	200 400	30	90	100	30	60	80
45	Кыргызская Республика/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	30	60	90
46	Туркменистан/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	40	60	80
47	Республика Таджикистан/доллары США	80	120	150	200 400	80	120	150	30	60	80
48	Азербайджанская Республика/доллары США	60	80	100	170 350	60	80	100	30	40	50
49	Республика Армения/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	60	70	80
50	Султанат Оман/доллары США	60	90	105	200 400 600	60	90	105	60	90	105
51	Федеративная Республика Бразилия/доллары США	60	90	105	200 400 600	60	90	105	60	90	105
52	Республика Индонезия/доллары США	60	70	90	150 300 400	60	70	90	60	70	90
53	Финляндская Республика/Евро	30	60	75	100 150 250	30	60	75	30	60	75
54	Куба/доллары США	40	80	100	150 300	40	80	100	30	60	80
55	Польша/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	35	50	65

Продолжение таблицы

№ п/п	Страна/валюта	Категория и кратность визы Республики Казахстан									
		Миссионерская «E1», «E2» и «E3»				На учебу «L1» и «L2»				На лечение «G2»	
		1	2	3	мн кр	1	2	3	мн кр	1	2
1	2	6				7				8	
1	Соединенные Штаты Америки/доллары США	190	190	190	190	160	160	160	160	160	160
2	Канада/доллары США	70	100	120	200 400	70	100	120	200 400	70	100
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии/английский фунт стерлинг	50	65	75	150 250	50	65	75	150 250	50	65
4	Королевство Бельгия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
5	Французская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
6	Федеративная Республика Германия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
7	Австрийская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
8	Швейцарская Конфедерация/швейцарский франк	40	80	120	250 430	40	80	120	250 430	40	80
9	Итальянская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
10	Королевство Испания/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
11	Венгерская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
12	Чешская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
13	Литовская Республика/Евро	30	60	75	100 150 200	30	60	75	100 150 200	30	60
14	Турецкая Республика/Евро	60	90	100	200 400	60	90	100	200 400	60	90
15	Королевство Нидерланды/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
16	Республика Хорватия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
17	Греческая Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
18	Румыния/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70
19	Республика Болгария/Евро	40	60	80	150 250 350	40	60	80	150 250 350	40	60
20	Королевство Норвегия/Евро	40	60	80	150 250 350	40	60	80	150 250 350	40	60
21	Грузия/доллары США	60	90	100	200 400 600	60	90	100	200 400 600	60	90
22	Арабская Республика Египет/доллары США	20	30	40	100 200	20	30	40	100 200	20	30
23	Государство Израиль/доллары США	60	90	100	150 300	60	90	100	150 300	60	90
24	Объединенные Арабские Эмираты/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	200 400	60	90
25	Королевство Саудовской Аравии/доллары США	20	90	105	100 200	20	90	105	100 200	20	90
26	Государство Катар/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	200 400	60	90
27	Иорданское Хашимитское Королевство/доллары США	20	50	70	150 300	20	50	70	150 300	20	50
28	Исламская Республика Иран/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	200 400	60	90
29	Исламская Республика Пакистан/доллары США	30	65	80	130 200	30	65	80	130 200	30	65
30	Исламская Республика Афганистан/доллары США	20	50	75	130 200	20	50	75	130 200	20	50
31	Республика Индия/доллары США	60	80	100	200 300	60	80	100	200 300	60	80
32	Китайская Народная Республика/доллары США	50	60	100	200	50	60	100	200	50	60
33	Малайзия/доллары США	60	70	90	150 300	60	70	90	150 300	60	70
34	Республика Корея/доллары США	60	90	105	200 300	60	90	105	200 300	60	90
35	Япония/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	200 400	60	90
36	Монголия/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	200 400	60	90
37	Республика Сингапур/доллары США	55	80	100	200 400	55	80	100	200 400	55	80
38	Ливанская Республика/доллары США	20	30	40	100 200	20	30	40	100 200	20	30
39	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия/доллары США	40	60	80	100 150	40	60	80	100 150	40	60
40	Королевство Таиланд/доллары США	80	120	160	300 400	80	120	160	300 400	80	120
41	Российская Федерация/доллары США	60	90	100	200 400	60	90	100	200 400	60	90
42	Украина/доллары США	50	70	100	150 300	50	70	100	150 300	50	70
43	Республика Беларусь/доллары США	40	50	70	150 300	40	50	70	150 300	40	50
44	Республика Узбекистан/доллары США	30	90	100	200 400	30	90	100	200 400	30	90
45	Кыргызская Республика/доллары США	60	90	100	200 300	60	90	100	200 300	60	90
46	Туркменистан/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	200 400	60	90
47	Республика Таджикистан/доллары США	80	120	150	200 400	80	120	150	200 400	80	120
48	Азербайджанская Республика/доллары США	60	80	100	170 350	60	80	100	170 350	60	80
49	Республика Армения/доллары США	60	90	105	200 400	60	90	105	200 400	60	90
50	Султанат Оман/доллары США	60	90	105	200 400 600	60	90	105	200 400 600	60	90
51	Федеративная Республика Бразилия/доллары США	60	90	105	200 400 600	60	90	105	200 400 600	60	90
52	Республика Индонезия/доллары США	60	70	90	150 300 400	60	70	90	150 300 400	60	70
53	Финляндская Республика/Евро	30	60	75	100 150 250	30	60	75	100 150 250	30	60
54	Куба/доллары США	40	80	100	150 300	40	80	100	150 300	40	80
55	Польша/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	90	170 250 350	50	70

Продолжение таблицы

№ п/п	Страна/валюта	Категория и кратность визы Республики Казахстан									
		На работу «M1», «M2», «M3», «M4» и «M5»				На ПМЖ «J1», «J2» и «J3»		Транзитная «H1»			
		1	2	3	мн кр	1	2	1	2	3	
1	2	9				10		11			
1	Соединенные Штаты Америки/доллары США	190	190	190	190	160	160	160	160	160	160
2	Канада/доллары США	70	100	120	200 400	70	100	40	60	90	
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии/английский фунт стерлинг	50	65	75	150 250	50	65	15	25	35	
4	Королевство Бельгия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
5	Французская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
6	Федеративная Республика Германия/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
7	Австрийская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
8	Швейцарская Конфедерация/швейцарский франк	40	80	120	250 430	40	80	15	30	45	
9	Итальянская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
10	Королевство Испания/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
11	Венгерская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
12	Чешская Республика/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30	60	70	
13	Литовская Республика/Евро	30	60	75	100 150 200	30	60	7	20	25	
14	Турецкая Республика/Евро	60	90	100	200 400	60	90	15	30	45	
15	Королевство Нидерланды/Евро	50	70	90	170 250 350	50	70	30

Заявление
о постановке на консульский учет усыновленного ребенка

Прошу принять на консульский учет на основании свидетельства об усыновлении/удочерении серии _____ № _____, выданного «___» _____ 20___ г. отделом ЗАГС города _____моего/мою сына/дочь гражданина/ку Республики Казахстан.
Сведения о ребенке: Ф. И. О., дата и место рождения: _____

Паспорт № _____ выдан _____ проживавшего/щую в Республике Казахстан по адресу: _____ и имеющего/щую разрешение на въезд и проживание в _____
Сообщаю, что в Республике Казахстан проживают следующие ближайшие родственники ребенка (Ф. И. О. и адрес места жительства): _____
Мне известно, что усыновленный/удочеренная мной/ю ребенок _____
_____, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, до достижения совершеннолетия (18 лет) сохраняет гражданство Республики Казахстан и консульское должностное лицо в любое время имеет право посетить усыновителя/удочерителя с целью проверки соответствия условий проживания, воспитания ребенка.
В случае перемены места проживания _____, проинформирую за 10 дней до отбытия дипломатическое представительство или консульское учреждение Республики Казахстан, находящееся по адресу: _____
_____
«___» _____ 20___ г.
_____
(подпись заявителя)

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги
«Выдача служебных паспортов Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Министерством (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – не более 5 (пяти) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 10 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – служебный паспорт Республики Казахстан.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно:
1) первым руководителям государственных предприятий, исполнительных органов национальных институтов развития, национальных холдингов, национальных компаний, национальных управляющих холдингов;
2) летно-техническому персоналу казахстанских авиакомпаний, привлекаемых для обеспечения международных перелетов официальных делегаций Республики Казахстан;
3) сотрудникам представительств организаций, указанных в подпункте 1 пункта 7 настоящего стандарта, в иностранных государствах и члены их семей (супруги, дети) (далее – услугополучатель).
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:
1) письмо-заявка по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) копия приказа о командировании, заверенная службой управления персоналом (кадровая служба) командирующего органа;
3) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
4) две цветные фотографии размером 3,5 х 4,5 см (фотографии должны соответствовать возрасту услугополучателя на момент оформления документа и выполнена строго в анфас на светлом фоне с нейтральным выражением лица и закрытым ртом, в которых лицо занимает около 75% общей площади фотографии. Фотографии выполняются методом фотопечати с одного негатива на плотной фотобумаге. Не допускается использование изображений, изготовленных методом компьютерного сканирования, моделирования или ксерокопирования);
5) копия удостоверения личности и паспорта гражданина Республики Казахстан.
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги
12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz, раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан»

Для оформления
служебного паспорта на бланке командирующей организации

№ _____
«___» _____ 20___ г.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Департамент консульской службы

Просим оформить/выдать служебный паспорт для выезда в ..... (страна):
Ф. И. О. – должность
Выезд намечен на число/месяц/год, сроком на ... дней (год)
По маршруту:
Города посещения:
Цель поездки:
Основание выезда: по приглашению ... (наименование организации)
Поездка финансируется: ... (наименование организации)
Приложение:
1) копия приказа о командировании, заверенная отделом кадров командирующего органа, или иного документа;
2) заполненное заявление на выдачу паспорта;
3) две цветные фотографии размером 3,5 х 4,5 см;
4) копия удостоверения личности.
Руководитель организации Подпись Ф. И. О.
Место печати
Исполнитель: Ф. И. О.
Телефон:

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача служебных паспортов Республики Казахстан»

ПАСПОРТ БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ӨТІНІШ/ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ПАСПОРТА № ☐
1. ПАСПОРТТЫҢ ТҮРІ/ТИП ПАСПОРТА ☐ – ҚР СІМ ККД тарапынан толтырылады/– заполняется ДКС МИД РК

СУРЕТ ФОТО 3,5 * 4,5

АЗАМАТТЫҢ ҚОЛЫ/ПОДПИСЬ ГРАЖДАНИНА

2. ☐ ТЕП/ФАМИЛИЯ
3. ☐ АТЫ/ИМЯ ӘКЕСІНІҢ
4. ☐ АТЫ/ОТЧЕСТВО
5. ☐ ТУҒАН КЕЗІНДЕГІ, БҰРЫНҒЫ ТЕГІ/ УРОЖДЕННАЯ, ПРЕЖНЯЯ ФАМИЛИЯ
6. ☐ ТУҒАН КҮНІ, АЙЫ, ЖЫЛЫ/ ДАТА РОЖДЕНИЯ
7. ☐ ЖЫНЫСЫ/ ПОЛ
8. ☐ ҰЛТЫ/ НАЦИОНАЛЬНОСТЬ
9 ТУҒАН ЖЕРІ/МЕСТО РОЖДЕНИЯ
☐ ЕЛ/СТРАНА
☐ АВТОНОМИЯЛЫҚ РЕСПУБЛИКА, ӘЛКЕ/АВТОНОМНАЯ РЕСПУБЛИКА, КРАЙ
☐ ОБЛЫС/ОБЛАСТЬ
☐ ЕЛДІ МЕКЕН/НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ
☐ МЕКЕНЖАЙЫ/АДРЕС
10. ТҰРҒЫЛЫҚТЫ ЖЕРІ/МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА
☐ ОБЛЫС/ОБЛАСТЬ
☐ ҚАЛА/ГОРОД
☐ АУДАН/РАЙОН
☐ ЕЛДІ МЕКЕН/НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ
☐ МЕКЕНЖАЙЫ/АДРЕС
11. ☐ ОТБАСЫЛЫҚ ЖАҒДАЙЫ/ СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
12. ☐ ЖҰМЫС ОРНЫ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМЫ/ МЕСТО РАБОТЫ И ДОЛЖНОСТЬ
13.16 ЖАСҚА ТОЛМАҒАН БАЛАЛАРЫ/ДЕТИ ДО 16 ЛЕТ (ШЕТЕЛГЕ ЖҰМЫСҚА ШЫҒАТЫН АЗАМАТТАРМЕН ТОЛТЫРЫЛАДЫ) (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОТРУДНИКАМИ, ВЫЕЗЖАЮЩИМИ ЗА ГРАНИЦУ НА РАБОТУ)

№	ТЕГІ/ФАМИЛИЯ	АТЫ/ИМЯ	ТУҒАН КҮНІ, АЙЫ, ЖЫЛЫ/ДАТА РОЖДЕНИЯ	ЖЫНЫСЫ/ПОЛ

ҚЫЗМЕТТІК БЕЛГІЛЕР ҮШІН/ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ОТМЕТОК
ІССАПАРҒА ЖІБЕРГЕН МЕКЕМЕ/ ІКЕМ КОМАНДИРОВАН ☐
БАРАТЫН ЕЛ/СТРАНА СЛЕДОВАНИЯ ☐
ҚР СІМ КОНСУЛДЫҚ ҚЫЗМЕТ ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ ДИРЕКТОРЫ/ _____/_____
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ МИД РК
РЕСІМДЕУ/ОФОРМЛЕНИЕ PD ☐ PS ☐ 20___ жылғы «___» _____
ЕСКЕРТУ/ПРИМЕЧАНИЕ _____
☐ НОМЕР ПАСПОРТА
☐ ДАТА ВЫДАЧИ

Мемлекеттік қызметкерлер шетелдік іссапардан қайтқаннан кейін дипломаттық және қызметтік паспорттарын ҚР СІМ Консулдық қызмет департаментінің Астана қаласындағы мұрағатына он күн мерзімде тапсырулары тиіс. Қазақстан Республикасының дипломаттық немесе қызметтік паспорттары уақытында тапсырылмаған немесе жоғалған жағдайда, жауапкершілік жоғарыда аталған құжат иелеріне жүктеледі («Қазақстан Республикасының дипломаттық және қызметтік паспорттарын беру, есепке алу, сақтау және жою қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 7 қыркүйектегі № 150 Жарлығының 20-шы тармағына сәйкес).
По возвращении из заграничной командировки государственных служащих дипломатические и служебные паспорта РК подлежат сдаче в архив Департамента консульской службы МИД РК в г. Астана в десятидневный срок. Ответственность за несвоевременную сдачу либо утерю дипломатического или служебного паспорта Республики Казахстан лежит на владельцах вышеуказанных документов (согласно п.20 Указа Президента Республики Казахстан от 7 сентября 2011 года № 150 «Правила выдачи, учета, хранения и уничтожения дипломатического и служебного паспортов Республики Казахстан»).

Таныстырылды/ _____ 20___ жылғы «___» _____
Ознакомлен
Азаматтың қолы/Подпись гражданина _____ _____

ҚЫЗМЕТТІК БЕЛГІЛЕР ҮШІН/ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ОТМЕТОК

№	Бұдан бұрын берілген ДП/ҚП Ранее выданные ДП/СП	Берілген күні Дата выдачи	Тұрған жері Местонахождение

Орындаушы _____/_____ _20___жылғы «___» _____
Исполнитель

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги «Консульская легализация»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Консульская легализация» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Министерством и загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:
1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – в течение 3 (трех) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – консульская легализация представленного документа.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»:
1) на территории Республики Казахстан – 50 процентов от месячного расчетного показателя, установленного на день оплаты консульского сбора;
2) за рубежом согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.
Государственная услуга оказывается бесплатно по ходатайствам иностранных дипломатических представительств и консульских учреждений, а также международных организаций на основе принципа взаимности.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:
1) для физических лиц:
заявление в произвольной форме;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);
документ, подлежащий консульской легализации, как в подлиннике, так и в нотариально заверенной копии;
оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.
2) для юридических лиц:
заявление в произвольной форме (подается доверенным лицом услугополучателя);
учредительные документы услугополучателя (оригинал и копия);
документ, подлежащий консульской легализации, как в подлиннике, так и нотариально заверенной копии;
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени услугополучателя, в случае если услугополучатель не может явиться лично;
оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги
12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz, раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Консульская легализация»

Размер ставок консульских сборов, взимаемых за совершение консульской легализации

№ п/п	Страна	Консульский сбор
1	2	3
1	Соединенные Штаты Америки	50 долларов США
2	Канада	60 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	35 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	45 евро
5	Французская Республика	50 евро
6	Федеративная Республика Германия	45 евро
7	Австрийская Республика	40 евро
8	Швейцарская Конфедерация	65 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	25 евро
10	Королевство Испания	40 евро
11	Венгерская Республика	40 евро
12	Чешская Республика	45 евро
13	Литовская Республика	30 евро
14	Турецкая Республика	50 долларов США
15	Королевство Нидерланды	50 евро
16	Республика Хорватия	40 евро
17	Греческая Республика	25 евро
18	Румыния	40 евро
19	Республика Болгария	40 евро
20	Королевство Норвегия	26 евро
21	Арабская Республика Египет	20 долларов США
22	Государство Израиль	30 долларов США
23	Объединенные Арабские Эмираты	50 долларов США
24	Королевство Саудовской Аравии	50 долларов США
25	Государство Катар	50 долларов США
26	Иорданское Хашимитское Королевство	20 долларов США
27	Исламская Республика Иран	50 долларов США
28	Исламская Республика Пакистан	10 долларов США
29	Исламская Республика Афганистан	5 долларов США
30	Республика Индия	30 долларов США
31	Китайская Народная Республика	50 долларов США
32	Малайзия	30 долларов США
33	Республика Корея	50 долларов США
34	Япония	50 долларов США
35	Монголия	50 долларов США
36	Республика Сингапур	50 долларов США
37	Ливанская Республика	20 долларов США
38	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия	30 долларов США
39	Королевство Таиланд	40 долларов США
40	Российская Федерация	50 долларов США
41	Украина	10 долларов США
42	Республика Беларусь	10 долларов США
43	Республика Узбекистан	40 долларов США
44	Кыргызская Республика	30 долларов США
45	Туркменистан	5 долларов США
46	Республика Таджикистан	10 долларов США
47	Азербайджанская Республика	20 долларов США
48	Республика Армения	50 долларов США
49	Султанат Оман	50 долларов США
50	Федеративная Республика Бразилия	50 долларов США
51	Республика Индонезия	30 долларов США
52	Финляндская Республика	30 евро
53	Грузия	50 долларов США
54	Польша	35 евро
55	Куба	30 долларов США

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги «Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан в случае приобретения судна за границей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:
1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – временное свидетельство на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:
1) для физических лиц:
заявление в произвольной форме;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);
документ, подтверждающий право собственности на судно;
документ, подтверждающий представление интересов услугополучателя;
оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;
2) для юридических лиц:
заявление в произвольной форме (подается доверенным лицом получателя государственной услуги);
документ, подтверждающий право собственности на судно;
доверенность на имя лица, представляющего интересы услугополучателя (оригинал);
оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Кунаева, 31, телефон приемной 8 (7172) 72-01-11.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги
12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz, раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей»

Размер ставок консульских сборов, взимаемых за выдачу временного свидетельства на право плавания под Государственным флагом Республики Казахстан, в случае приобретения судна за границей

№ п/п	Страна	Консульский сбор
1	2	3
1	Соединенные Штаты Америки	60 долларов США
2	Канада	100 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	50 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	75 евро
5	Французская Республика	50 евро
6	Федеративная Республика Германия	90 евро
7	Австрийская Республика	45 евро
8	Швейцарская Конфедерация	65 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	75 евро
10	Королевство Испания	35 евро
11	Венгерская Республика	40 евро
12	Чешская Республика	40 евро
13	Литовская Республика	75 евро
14	Турецкая Республика	60 долларов США
15	Королевство Нидерланды	50 евро
16	Республика Хорватия	75 евро
17	Греческая Республика	40 евро
18	Румыния	50 евро
19	Республика Болгария	60 евро
20	Королевство Норвегия	44 евро
21	Арабская Республика Египет	50 долларов США
22	Государство Израиль	30 долларов США
23	Объединенные Арабские Эмираты	60 долларов США
24	Королевство Саудовской Аравии	60 долларов США
25	Государство Катар	60 долларов США
26	Иорданское Хашимитское Королевство	60 долларов США
27	Исламская Республика Иран	60 долларов США
28	Исламская Республика Пакистан	60 долларов США
29	Исламская Республика Афганистан	50 долларов США
30	Республика Индия	30 долларов США
31	Китайская Народная Республика	60 долларов США
32	Малайзия	50 долларов США
33	Республика Корея	45 долларов США
34	Япония	60 долларов США
35	Монголия	60 долларов США
36	Республика Сингапур	60 долларов США
37	Ливанская Республика	50 долларов США
38	Великая Социалистическая Народная Ливийская Арабская Джамахирия	50 долларов США
39	Королевство Таиланд	60 долларов США
40	Российская Федерация	60 долларов США
41	Украина	50 долларов США
42	Республика Беларусь	30 долларов США
43	Республика Узбекистан	60 долларов США
44	Кыргызская Республика	60 долларов США
45	Туркменистан	60 долларов США
46	Республика Таджикистан	50 долларов США
47	Азербайджанская Республика	50 долларов США
48	Республика Армения	60 долларов США
49	Султанат Оман	60 долларов США
50	Федеративная Республика Бразилия	60 долларов США
51	Республика Индонезия	50 долларов США
52	Финляндская Республика	75 евро
53	Грузия	60 долларов США
54	Польша	40 евро
55	Куба	50 долларов США

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 145

Стандарт государственной услуги «Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством иностранных дел Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается загранучреждениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:
1) с момента сдачи услугополучателем услугодателю пакета документов – не более 5 (пяти) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 60 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 10 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – составление и заверение декларации или другого документа, предусмотренного законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе по ставкам консульского сбора, установленным Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Оплата суммы консульского сбора производится: через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме среды, выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием документов осуществляется с 9.30 до 12.30, а выдача результатов оказания государственной услуги с 16.00 до 17.00.
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:
1) для физических лиц:
заявление в произвольной форме;
документ, удостоверяющий личность услугополучателя (оригинал и копия);
документ, подтверждающий право собственности на судно;
документ, выданный властями государства предыдущей регистрации судна (если таковая имела место до даты подачи заявления), удостоверяющий, что судно исключено из реестра судов этого государства и не обременено ипотекой;
мерительное свидетельство;
классификационное свидетельство;
пассажирское свидетельство (для пассажирских судов);
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени услугополучателя, в случае если услугополучатель не может явиться лично;
оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора;
2) для юридических лиц:
заявление в произвольной форме (подается представителем услугополучателя);
учредительные документы услугополучателя или их копии, заверенные в установленном порядке;
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени услугополучателя;
документ, подтверждающий право собственности на судно;
документ, выданный властями государства предыдущей регистрации судна (если таковая имела место до даты подачи заявления), удостоверяющий, что судно исключено из реестра судов этого государства и не обременено ипотекой;
мерительное свидетельство;
классификационное свидетельство;
пассажирское свидетельство (для пассажирских судов);
оригинал документа, подтверждающего оплату консульского сбора.
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества принявшего лица и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Кунаева, 31, телефон приемной 8 (7172) 72-01-11.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя, либо Министерства.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, либо Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, либо Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя либо Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги
12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mfa.gov.kz.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mfa.gov.kz, раздел «Государственные услуги», единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан»

Размер ставок консульских сборов, взимаемых за составление или заверение любой декларации или другого документа, предусмотренных законодательством Республики Казахстан или международными договорами, участником которых является Республика Казахстан, в отношении судов Республики Казахстан

№ п/п	Страна	Консульский сбор
1	2	3
1	Соединенные Штаты Америки	60 долларов США
2	Канада	100 долларов США
3	Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии	50 английских фунт стерлингов
4	Королевство Бельгия	75 евро
5	Французская Республика	50 евро
6	Федеративная Республика Германия	90 евро
7	Австрийская Республика	45 евро
8	Швейцарская Конфедерация	65 швейцарских франков
9	Итальянская Республика	75 евро
10	Королевство Исп

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – не позднее 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для подачи документов составляет не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги составляет не более 10 (десяти) минут;

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – согласование проектной документации на проведение буровых и других горных работ, проектов строительства коммуникаций через подземные водные объекты.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) на бесплатной основе.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) заявление в произвольной форме;

2) программа водоохранных мероприятий, направленная на предотвращение истощения подземных водных объектов;

3) для юридических лиц – нотариально заверенная копия свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

4) для физических лиц – копия удостоверения личности;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо по почте) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

Примечание. * Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республика Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя получает по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.geology.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра: 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-36-55, 74-34-59. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для подачи документов во время получения государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги составляет не более 10 (десяти) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – заключение на строительство, реконструкцию, эксплуатацию, консервацию, ликвидацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние подземных водных объектов, а также на забор подземных вод непосредственно из подземных водных объектов при нецентрализованном питьевом водоснабжении.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) на бесплатной основе.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) заявление в произвольной форме;

2) проектная документация;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) копия заключения об отсутствии полезного ископаемого, в том числе: месторождении подземных вод, которые используются или могут быть использованы для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

5) для юридических лиц – нотариально заверенная копия свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

6) для физических лиц копия удостоверения личности;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

Примечание. * Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республика Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя получает по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической информации через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на вывоз геологической информации через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат государственной услуги – разрешение на вывоз геологической информации на природных или искусственных носителях через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза (далее – разрешение).

В случае обращения за получением разрешения на бумажном носителе результат государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление в произвольной форме с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества физического лица, месторасположения объекта застройки в географических координатах;

подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

2) на портал:

заявление в форме электронного документа с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества физического лица, месторасположения объекта застройки в географических координатах, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

в случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги;

сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа», либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Заключение контрактов на строительство и/или эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается, местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) календарных дней;

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя указан в приложении к настоящему стандарту.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) проект контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (оригинал в трех экземплярах), включая все приложения к нему;

3) протокол прямых переговоров.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещаются на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Заключение контрактов на строительство и/или эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»

№ п/п	Местный исполнительный орган области, города Астаны и Алматы	Режим работы
1	2	3
1	Акимат города Астаны	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Акимат города Алматы	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3.	Акимат Акмолинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Акимат Актюбинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Акимат Алматинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Акимат Атырауской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Акимат Жамбылской области	с понедельника по пятницу, с 9.00 до 19.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Акимат Западно-Казахстанской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Акимат Карагандинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Акимат Костанайской области	с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Акимат Мангистауской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Акимат Павлодарской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Акимат Северо-Казахстанской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Акимат Южно-Казахстанской области	с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
15	Акимат Кызылординской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
16	Акимат Восточно-Казахстанской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) проектная документация;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) копия заключения об отсутствии полезного ископаемого, в том числе: месторождении подземных вод, которые используются или могут быть использованы для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

5) для юридических лиц – нотариально заверенная копия свидетельства* или справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;

6) для физических лиц копия удостоверения личности;

при подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

Примечание. * Свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республика Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

№ п/п	Местный исполнительный орган области, города Астаны и Алматы	Режим работы
1	2	3
1	Акимат города Астаны	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2	Акимат города Алматы	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3	Акимат Акмолинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4	Акимат Актюбинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5	Акимат Алматинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6	Акимат Атырауской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7	Акимат Жамбылской области	с понедельника по пятницу, с 9.00 до 19.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
8	Акимат Западно-Казахстанской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9	Акимат Карагандинской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Акимат Костанайской области	с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Акимат Мангистауской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 12.30 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Акимат Павлодарской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Акимат Северо-Казахстанской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Акимат Южно-Казахстанской области	с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
15	Акимат Кызылординской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 с перерывом на обед с 13.00 до 15.00, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
16	Акимат Восточно-Казахстанской области	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача заключения по заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – заключение к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической информации через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на вывоз геологической информации через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат государственной услуги – разрешение на вывоз геологической информации на природных или искусственных носителях через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением разрешения на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю, если геологическая информация на природных носителях:
заявление в произвольной форме;
акт отбора геологической информации;
перечень вывозимой геологической информации;
экспертное заключение таможенной лаборатории;
2) к услугодателю, если геологическая информация на искусственных носителях:
заявление в произвольной форме;
перечень вывозимой геологической информации;
3) на портал, если геологическая информация на природных носителях:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя;
электронная копия акта отбора геологической информации;
электронная копия перечня вывозимой геологической информации;
электронная копия экспертного заключения таможенной лаборатории;
4) на портал, если геологическая информация на искусственных носителях:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя;
электронная копия перечня вывозимой геологической информации;
сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии запроса для предоставления государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется подачей жалобы на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

При этом услугополучателю также доступна обновляемая информация об исполнении, ответе или отказе в рассмотрении обращения.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.geology.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-33-19, 74-35-50. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) для проектно-сметной документации на следующие виды работ:
геологосъемочные с доизучением площадей, геохимические без буровых работ – 10 рабочих дней;
геологосъемочные с доизучением площадей, геохимические с буровыми работами – 13 рабочих дней;
региональные геологосъемочные работы, общие поиски при съемке, глубинное геологическое картирование, геолого-минерагеническое картирование и другое – 14 рабочих дней;
ведение мониторинга за состоянием недр и недропользования – 6 рабочих дней;
поисково-оценочные работы по геологическому изучению недр – 18 рабочих дней;
поисково-разведочные работы – 12 рабочих дней;
геофизические работы (кроме сейморазведки) – 10 рабочих дней; гидрогеологические и инженерно-геологические работы – 14 рабочих дней;
сейморазведочные работы – 13 рабочих дней;
работы по ведению мониторинга подземных вод и опасных геологических процессов – 11 рабочих дней;
работы по консервации, ликвидации нефтегазовых и гидрогеологических скважин – 11 рабочих дней;
тематические, научно-исследовательские, опытно-методические, конструкторские работы без полевых работ – 9 рабочих дней;
тематические, научно-исследовательские, опытно-методические, конструкторские работы с полевыми работами – 11 рабочих дней;
глубокое бурение – 16 рабочих дней;
структурное бурение – 10 рабочих дней;
каталоги единичных расценок на все виды работ – 11 рабочих дней;
временные проектно-сметные нормы – 7 рабочих дней;
геоэкологические работы – 11 рабочих дней;
пересчет сводного расчета сметной стоимости работ по дополнению (изменению) к проекту – 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – заключение по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета, по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 , с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление на проведение экономической экспертизы в произвольной форме;

2) проектно-сметная документация на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета (оригинал проектно-сметной документации), включая все приложения к нему.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, 8, здание «Дом министерств», каб. 1250, телефоны: 8 (7172) 74-34-04, 74-36-96.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

При этом услугополучателю также доступна обновляемая информация об исполнении, ответе или отказе в рассмотрении обращения.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя: www.geology.kz и Министерства: www.mint.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-37-00. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Согласование проектов ликвидации или консервации объектов недропользования, разработанных проектной организацией»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения к заявке на участие в прямых переговорах по заключению контракта на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 15 (пятнадцать) календарных дней.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – письмо-согласование проекта ликвидации или консервации объекта недропользования, разработанные проектной организацией.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) проект ликвидации или консервации объекта недропользования.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи) подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

При этом услугополучателю также доступна обновляемая информация об исполнении, ответе или отказе в рассмотрении обращения.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.geology.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-35-19, 74-35-50. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на вывоз геологической информации через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на вывоз геологической информации через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат государственной услуги – разрешение на вывоз геологической информации на природных или искусственных носителях через Государственную границу Республики Казахстан в пределах территории Таможенного союза (далее – разрешение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

В случае обращения за получением разрешения на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю, если геологическая информация на природных носителях:
заявление в произвольной форме;
акт отбора геологической информации;
перечень вывозимой геологической информации;
экспертное заключение таможенной лаборатории;
2) к услугодателю, если геологическая информация на искусственных носителях:
заявление в произвольной форме;
перечень вывозимой геологической информации;
3) на портал, если геологическая информация на природных носителях:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя;
электронная копия акта отбора геологической информации;
электронная копия перечня вывозимой геологической информации;
электронная копия экспертного заключения таможенной лаборатории;
4) на портал, если геологическая информация на искусственных носителях:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП получателя;
электронная копия перечня вывозимой геологической информации;
сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии запроса для предоставления государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется подачей жалобы на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

После отправки жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

При этом услугополучателю также доступна обновляемая информация об исполнении, ответе или отказе в рассмотрении обращения.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.geology.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-35-19, 74-35-50. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 153

Стандарт государственной услуги
«Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача заключения по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом геологии и недропользования Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) для проектно-сметной документации на следующие виды работ:
геологосъемочные с доизучением площадей, геохимические без буровых работ – 10 рабочих дней;
геологосъемочные с доизучением площадей, геохимические с буровыми работами – 13 рабочих дней;
региональные геологосъемочные работы, общие поиски при съемке, глубинное геологическое картирование, геолого-минерагеническое картирование и другое – 14 рабочих дней;
ведение мониторинга за состоянием недр и недропользования – 6 рабочих дней;
поисково-оценочные работы по геологическому изучению недр – 18 рабочих дней;
поисково-разведочные работы – 12 рабочих дней;
геофизические работы (кроме сейморазведки) – 10 рабочих дней; гидрогеологические и инженерно-геологические работы – 14 рабочих дней;
сейморазведочные работы – 13 рабочих дней;
работы по ведению мониторинга подземных вод и опасных геологических процессов – 11 рабочих дней;
работы по консервации, ликвидации нефтегазовых и гидрогеологических скважин – 11 рабочих дней;
тематические, научно-исследовательские, опытно-методические, конструкторские работы без полевых работ – 9 рабочих дней;
тематические, научно-исследовательские, опытно-методические, конструкторские работы с полевыми работами – 11 рабочих дней;
глубокое бурение – 16 рабочих дней;
структурное бурение – 10 рабочих дней;
каталоги единичных расценок на все виды работ – 11 рабочих дней;
временные проектно-сметные нормы – 7 рабочих дней;
геоэкологические работы – 11 рабочих дней;
пересчет сводного расчета сметной стоимости работ по дополнению (изменению) к проекту – 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 10 (десять) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – заключение по экономической экспертизе проектно-сметной документации на проведение работ в области государственного геологического изучения и мониторинга недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

заявка установленной формы в соответствии с приложением к настоящему стандарту.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, телефоны: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Приложение
к стандарту государственной услуги «Заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета»

ЗАЯВКА
на заключение контракта (договора) на государственное геологическое изучение недр, за исключением финансируемых из республиканского бюджета

1. Предмет и цель контракта:

_____

2. Срок проведения работ, пространственные границы запрашиваемой территории, площадь территории:

_____
_____

№ угловых точек	Географические координаты					
	Северная широта			Восточная долгота		
	градус	минута	секунда	градус	минута	секунда
1						
2						
3						
…						

3. Для юридических лиц:
наименование заявителя, его местонахождение, государственную принадлежность:

_____

сведения о руководителях и участниках или акционерах заявителя – юридического лица:

_____

копии документов о государственной регистрации в качестве юридического лица и регистрации в налоговых органах (приложить).

4. Для физических лиц:
фамилия и имя заявителя, юридический адрес, гражданство:

_____

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, о регистрации заявителя в налоговых органах, о регистрации заявителя в качестве субъекта предпринимательской деятельности (приложить).

5. Копии документов, подтверждающих наличие специализированной техники и (или) оборудования для проведения геологического изучения недр (приложить).

6. Для юридических лиц – наличие в штате специалиста(ов), имеющего(их) среднее специальное или высшее образование по геологическим специальностям.

7. Для физических лиц – копия диплома (свидетельства) об окончании среднего специального или высшего учебного заведения по геологической специальности (приложить).

8. Справка из банка второго уровня, подтверждающая финансовые возможности заявителя для проведения соответствующих работ в области государственного геологического изучения недр (приложить).

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 25 февраля 2014 года № 149

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан, и о внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2012 года № 1653 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности товарных бирж, биржевых брокеров и биржевых дилеров» и о признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 и подпунктом 11) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт товаров при применении мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности, а также специальных защитных мер на основании решений Правительства Республики Казахстан и (или) Евразийской экономической комиссии»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на импорт товаров, являющихся объектами разбирательства, на территорию Республики Казахстан без применения количественных ограничений»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на импорт отдельных видов товаров на территорию Республики Казахстан»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия дилерской деятельностью в сфере товарных бирж»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия брокерской деятельностью в сфере товарных бирж»;

6) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия деятельностью товарных бирж».

2. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2012 года № 1653 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности товарных бирж, биржевых брокеров и биржевых дилеров» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 4, ст. 91):

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Определить лицензиаром по осуществлению деятельности товарных бирж, биржевых брокеров и биржевых дилеров Комитет торговли Министерства экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан.»;

квалификационные требования к деятельности товарных бирж, биржевых брокеров и биржевых дилеров и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Республики Казахстан от 28 июня 2012 года № 865 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством экономического развития и торговли Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 60, ст. 825);

2) постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 1815 «О внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и от 28 июня 2012 года № 865 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством экономического развития и торговли Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 10, ст. 195).

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 25 февраля 2014 года № 149

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт товаров при применении мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности, а также специальных защитных мер на основании решений Правительства Республики Казахстан и (или) Евразийской экономической комиссии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт товаров при применении мер таможенно-тарифного и нетарифного регулирования внешнеторговой деятельности, а также специальных защитных мер на основании решений Правительства Республики Казахстан и (или) Евразийской экономической комиссии» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом торговли Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов не более 20 (двадцати) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 20 (двадцати) минут;

2) при обращении в ЦОН – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель представляет в ЦОН результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов не более 20 (двадцати) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя не более 20 (двадцати) минут;

3) при обращении через портал – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополуч

Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область,
город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Физическое лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати Дата заполнения: «_____» _____ 20 ___ года
(в случае наличия)
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____«___»_____20___г. (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на импорт товаров, являющихся объектами разбирательства, на территорию Республики Казахстан без применения количественных ограничений»

Форма
(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф. И. О.),
либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1. _____;
2. _____;
3. ….
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
Ф. И. О. (работника ЦОН) (подпись)
Исполнитель: Ф. И. О. _____
Телефон _____
Получил: Ф. И. О. / подпись услугополучателя
«____» _____ 20___ год

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 25 февраля 2014 года № 149

Стандарт государственной услуги
«Выдача разрешения на импорт отдельных видов товаров на территорию Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на импорт отдельных видов товаров на территорию Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом торговли Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) при обращении к услугодателю – в течение 3 (трех) рабочих дня;
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов не более 20 (двадцати) минут;
максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя не более 20 (двадцати) минут;
2) при обращении через портал – в течение 3 (трех) рабочих дней.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизирован) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на импорт отдельных видов товаров в форме электронного документа или на бланке строгого образца, который подписывается руководителем услугодателя либо лицом его замещающим, и заверяется печатью услугодателя.
При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.
Разрешение выдается в электронном форме. В случае обращения услугополучателя за получением разрешения на бумажном носителе разрешение оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.
8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Выдача готового разрешения на бланке строгого образца осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
2) портала – прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).
9. Документ, необходимый для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) к услугодателю – проект разрешения, оформляемый согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги в одном экземпляре на бумажном носителе и электронная копия проекта разрешения в формате, утвержденном комиссией Таможенного союза (далее – комиссия), созданная с помощью программного обеспечения, разработанного комиссией и передаваемого участникам внешнеторговой деятельности на безвозмездной основе;
2) на портал – проект разрешения, указанный в подпункте 1 пункта 9 стандарта государственной услуги, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.
В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии заявления для представления государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) должностных лиц: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, дом № 8, зд. «Дом министерств», подъезд 7, телефон 8 (7172) 74-28-09, факс 8 (7172) 74-31-48.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Информацию о порядке обжалования через форум портала действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется по выбору услугополучателя путем обращения непосредственно к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.
Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
В жалобе юридического лица указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.
Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, оказываемой в электронной форме

12. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсах услугодателя: www.minplan.kz, www.comtorg.kz.
13. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.
14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
15. Контактный телефон справочной службы услугодателя 74-91-21. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на импорт отдельных видов товаров на территорию Республики Казахстан»

Проект разрешения
на импорт отдельных видов товаров

Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Государства – участника таможенного союза		
1. Разрешение №	2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ	
3. Тип разрешения ИМПОРТ	4. Контракт № от	
5. Заявитель |	6. Продавец	
7. Страна отправления |	8. Страна продавца |	
9. Валюта контракта |	10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения |	13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ЕТН ВЭД и его описание |		
16. Дополнительная информация		
17. Уполномоченное лицо заявителя Ф. И. О. Должность Телефон Подпись и печать Дата	18. Уполномоченное лицо Ф. И. О. Должность Подпись и печать Дата	

Примечание. Проект разрешения на импорт отдельных видов товаров заполняется услугополучателем в строгом соответствии с приложением № 2 к Соглашению о правилах лицензирования в сфере внешней торговли товарами, ратифицированному Законом Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 25 февраля 2014 года № 149

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия дилерской деятельностью в сфере товарных бирж»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия дилерской деятельностью в сфере товарных бирж» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом торговли Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);
2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) при обращении в ЦОН – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель представляет в ЦОН результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги);
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 (двадцати) минут;
максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 (двадцати) минут;
2) при обращении через портал – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизирована).
6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия на право занятия брокерской деятельностью в сфере товарных бирж либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.
При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.
Лицензия выдается в электронной форме. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) лицензионный сбор оплачивается в бюджет по месту нахождения услугополучателя до подачи соответствующих документов услугодателю путем безналичного перечисления денежных средств через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций:
1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей;
2) за переоформление лицензии – 1 месячный расчетный показатель.
В случае подачи электронного заявления на получение лицензии через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП). В случае предварительной оплаты присоединяется электронная копия платежного документа.
8. График работы:
1) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва.
Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала ЦОНа;
2) портала – прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) в ЦОН:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям к деятельности биржевых дилеров, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Если лицензия была выдана на бумажном носителе, услугополучатель вправе по заявлению перевести ее в электронный формат.
Переоформление лицензии осуществляется в соответствии со статьей 47 Закона Республики Казахстан «О лицензировании» с представлением следующих документов:
1) заявление о переоформлении;
2) копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности при переоформлении, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНом, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки;
2) на портал:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия платежного документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, либо сведения об оплате лицензионного сбора, если оплата произведена через ПШЭП;
электронная форма сведений о соответствии квалификационным требованиям к деятельности биржевых дилеров, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Если лицензия была выдана на бумажном носителе, услугополучатель вправе по заявлению перевести ее в электронный формат.
Переоформление лицензии осуществляется в соответствии со статьей 47 Закона Республики Казахстан «О лицензировании» с представлением следующих документов:
1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
2) электронная копия платежного документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности при переоформлении, либо сведения об оплате лицензионного сбора, если оплата произведена через ПШЭП.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии заявления с указанием даты получения результата государственной услуги.
10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности;
3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;
4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;
5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.
В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подпунктом 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) должностных лиц: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, д. № 8, зд. «Дом министерств», подъезд 7, телефон 8 (7172) 74-28-09, факс 8 (7172) 74-31-48.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, в рабочие дни.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Информацию о порядке обжалования через форум портала действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется по выбору услугополучателя путем обращения непосредственно к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.
Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
В жалобе юридического лица указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.
Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя: www.minplan.kz, www.comtorg.kz;
ЦОНов: www.con.gov.kz.
15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.
При оказании государственной услуги через ЦОН на основании письменного согласия услугополучателя его заявление в форме электронного документа заверяется ЭЦП работника ЦОНа, выданной ему для использования в служебных целях.
Также по заявлению услугополучателя работник ЦОНа заверяет электронную копию документа с представленного услугополучателем оригинала документа.
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
17. Контактный телефон справочной службы услугодателя 74-91-21. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия дилерской деятельностью в сфере товарных бирж»

Заявление
юридического лица для получения лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати Дата заполнения: «_____» _____ 20 ___ года
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____«___» _____ 20___ г. (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия брокерской деятельностью в сфере товарных бирж»

Форма сведений
о соответствии квалификационным требованиям
к деятельности биржевых брокеров

1. У первого руководителя организации, согласно штатному расписанию:
Ф. И. О. _____;
высшего образования:
номер диплома _____;
дата выдачи диплома _____;
место выдачи диплома _____;
наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;
номер и дата приказа о принятии на работу в качестве руководителя _____;
номер и дата решения учредителей о назначении директора _____;
стаж работы в сфере товарных бирж и/(или) в финансовых организациях _____;
Место работы _____;
Период _____;
Занимаемые должности _____;
2. У сотрудников организации (занятых биржевой торговлей), согласно штатному расписанию:
Ф. И. О. _____;
высшего или послесреднего образования:
номер диплома _____;
дата выдачи диплома _____;
место выдачи диплома _____;
наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;
номер и дата приказа о принятии на работу, должность _____;
3. Утвержденной формы договора об оказании дилерских услуг:
номер и дата приказа об утверждении формы договора _____;
4. Утвержденного регламента оказания дилерских услуг клиентам:
номер и дата приказа об утверждении регламента _____.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия дилерской деятельностью в сфере товарных бирж»

Форма
(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф. И. О.),
либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1. _____;
2. _____;
3. ….
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
Ф. И. О. (работника ЦОН) (подпись)
Исполнитель: Ф. И. О._____
Телефон _____
Получил: Ф. И. О. / подпись услугополучателя
«____» _____ 20___ год

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 25 февраля 2014 года № 149

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия брокерской деятельностью в сфере товарных бирж»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление лицензии на право занятия брокерской деятельностью в сфере товарных бирж» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом торговли Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности Центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН);
2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) при обращении в ЦОН – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом услугодатель представляет в ЦОН результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания государственной услуги);
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 (двадцати) минут;
максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 (двадцати) минут;
2) при обращении через портал – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизирована).
6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия на право занятия брокерской деятельностью в сфере товарных бирж либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица услугодателя в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.
При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.
Лицензия выдается в электронной форме. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии на бумажном носителе лицензия оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается на платной основе. В соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) лицензионный сбор оплачивается в бюджет по месту нахождения услугополучателя до подачи соответствующих документов услугодателю путем безналичного перечисления денежных средств через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций:
1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей;
2) за переоформление лицензии – 1 месячный расчетный показатель.
В случае подачи электронного заявления на получение лицензии через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП). В случае предварительной оплаты присоединяется электронная копия платежного документа.
8. График работы:
1) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва.
Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала ЦОНа;
2) портала – прием документов осуществляется круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
1) в ЦОН:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности товарных бирж, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Если лицензия была выдана на бумажном носителе, услугополучатель вправе по заявлению перевести ее в электронный формат.
Переоформление лицензии осуществляется в соответствии со статьей 47 Закона Республики Казахстан «О лицензировании» с представлением следующих документов:
1) заявление о переоформлении;
2) копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности при переоформлении, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНом, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
В ЦОНе выдача документов услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки;
2) на портал:
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия платежного документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, либо сведения об оплате лицензионного сбора, если оплата произведена через ПШЭП;
электронная форма сведений о соответствии квалификационным требованиям к деятельности биржевых брокеров, указанная в приложении 2 к настоящему стандарту государственной услуги.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Если лицензия была выдана на бумажном носителе, услугополучатель вправе по заявлению перевести ее в электронный формат.
Переоформление лицензии осуществляется в соответствии со статьей 47 Закона Республики Казахстан «О лицензировании» с представлением следующих документов:
1) заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
2) электронная копия платежного документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности при переоформлении, либо сведения об оплате лицензионного сбора, если оплата произведена через ПШЭП.
Сведения документов о государственной регистрации юридического лица, об оплате лицензионного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
В случае обращения через портал услугополучателю в «личном кабинете» отображается статус о принятии заявления с указанием даты получения результата государственной услуги.
10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности;
3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;
4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;
5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.
В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню предусмотренному подпунктом 1) пункта 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) должностных лиц: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, ул. Орынбор, д. № 8, зд. «Дом министерств», подъезд 7, телефон 8 (7172) 74-28-09, факс 8 (7172) 74-31-48.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства, в рабочие дни.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Информацию о порядке обжалования через форум портала действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
Жалоба на действия (бездействие) работника ЦОНа направляется по выбору услугополучателя путем обращения непосредственно к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.
Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
В жалобе юридического лица указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.
Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах услугодателя: www.minplan.kz, www.comtorg.kz;
ЦОНов: www.con.gov.kz.
15. При обращении услугополучателя через портал требуется наличие ЭЦП.
При оказании государственной услуги через ЦОН на основании письменного согласия услугополучателя его заявление в форме электронного документа заверяется ЭЦП работника ЦОНа, выданной ему для использования в служебных целях.
Также по заявлению услугополучателя работник ЦОНа заверяет электронную копию документа с представленного услугополучателем оригинала документа.
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
17. Контактный телефон справочной службы услугодателя 74-91-21. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:
1. _____;
2. _____;
3. ….

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОНа) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О._____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. / подпись услугополучателя

«____» _____ 20___ год.

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 25 февраля 2014 года № 149

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 21 декабря 2012 года № 1653

Квалификационные требования
к деятельности товарных бирж, биржевых брокеров и биржевых дилеров и перечня документов, подтверждающих соответствие им

	Квалификационные требования включают наличие:	Документы
	к деятельности товарных бирж	
1	Электронной торговой системы товарной биржи, отвечающей общим требованиям, установленным Правительством Республики Казахстан к электронным торговым системам товарных бирж	Форма сведений, содержащая информацию:
		об акте приема-передачи и вводе в эксплуатацию;
		о наличии выписки основных средств;
		о техническом задании;
		об описании электронной торговой системы (согласно приложению 1)
2	Структурного подразделения, оснащенного необходимыми средствами по обеспечению режима секретности (конфиденциальности), а также сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну на товарной бирже, в том числе на электронных носителях	Форма сведений, содержащая информацию о приказе об утверждении положения о структурном подразделении и приказе о допуске лиц, имеющих доступ секретной информации (согласно приложению 1)
3	Правил биржевой торговли, разработанных на основе типовых правил биржевой торговли, утвержденных Правительством Республики Казахстан	Форма сведений, содержащая информацию об утверждении правил биржевой торговли (согласно приложению 1)
4	У сотрудников товарной биржи, занимающих руководящие должности:	Форма сведения, содержащая информацию:
	высшего образования;	об образовании и стаже работы сотрудников, занимающих руководящие должности, в соответствии со штатным расписанием; о назначении руководителя;
	стажа работы в сфере товарных бирж и/(или) в финансовых организациях не менее трех лет;	об образовании сотрудников, не занимающих руководящие должности, в соответствии со штатным расписанием;
	у сотрудников товарной биржи, не занимающих руководящие должности:	(согласно приложению 1)
	высшего или послесреднего образования	
5	Структурных подразделений по организации торговли и по работе с клиентами	Форма сведений, содержащая информацию о приказе об утверждении положения о структурном подразделении по организации торговли и по работе с клиентами (согласно приложению 1)
6	Клирингового центра, либо договора об использовании услуг клирингового центра	Форма сведений, содержащая информацию о приказе о создании клирингового центра, либо о договоре об использовании услуг клирингового центра (согласно приложению 1)
7	Договоров намерения о сотрудничестве или оказании услуг не менее чем с семью биржевыми брокерами и (или) биржевыми дилерами	Форма сведений, содержащая информацию о договорах намерения о сотрудничестве или оказании услуг (согласно приложению 1)
8	Собственного интернет-ресурса на государственном и русском языках, содержащего информацию о товарной бирже и порядке проведения ею торгов, а также специальный раздел для размещения результатов биржевых торгов	Форма сведений, содержащая информацию о введении в эксплуатацию интернет-ресурса (согласно приложению 1)
9	Утвержденных размеров платежей: вступительных и ежегодных взносов членов товарной биржи, за пользование имуществом биржи, а также регистрацию и оформление биржевых сделок, других поступлений, не запрещенных законодательством	Форма сведений, содержащая информацию о приказе об утверждении размеров платежей: вступительных и ежегодных взносов членов товарной биржи, за пользование имуществом биржи, а также регистрацию и оформление биржевых сделок, других поступлений, не запрещенных законодательством (согласно приложению 1)
	к деятельности биржевых брокеров (далее – брокеров) и (или) биржевых дилеров (далее – дилеров)	
10	У первого руководителя организации:	Форма сведений, содержащая информацию:
	высшего образования;	об образовании и стаже работы первого руководителя, в соответствии со штатным расписанием;
	стажа работы в сфере биржевой деятельности и/(или) в финансовых организациях не менее трех лет;	об образовании сотрудников, в соответствии со штатным расписанием (согласно приложению 2)
	у сотрудников организации (занятых биржевой торговлей):	
	высшего или послесреднего образования	
11	Утвержденных форм договоров об оказании брокерских и (или) дилерских услуг	Форма сведений, содержащая информацию о приказе об утверждении форм договоров об оказании брокерских и (или) дилерских услуг (согласно приложению 2)
12	Утвержденного регламента оказания брокерских и (или) дилерских услуг клиентам	Форма сведений, содержащая информацию о приказе об утверждении регламента оказания брокерских и (или) дилерских услуг клиентам (согласно приложению 2)

Приложение 1
к квалификационным требованиям
к деятельности товарных бирж, биржевых
брокеров и биржевых дилеров и перечня документов,
подтверждающих соответствие им

Форма сведений
о соответствии квалификационным требованиям к деятельности товарных бирж

1. Электронной торговой системы товарной биржи, отвечающей общим требованиям, установленным Правительством Республики Казахстан к электронным торговым системам товарных бирж:
номер и дата акта о приеме-передачи _____;
номер и дата акта о вводе в эксплуатацию _____;
Наличие следующих документов:
Выписка из основных средств _____;
Техническое задание _____;
Описание электронной торговой системы _____;
2. Структурного подразделения, оснащенного необходимыми средствами по обеспечению режима секретности (конфиденциальности), а также сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну на товарной бирже, в том числе на электронных носителях:
номер и дата приказа об утверждении положения о структурном подразделении _____;
номер и дата приказа о допуске лиц, имеющих доступ к секретной информации _____.
3. Правил биржевой торговли, разработанных на основе типовых правил биржевой торговли, утвержденных Правительством Республики Казахстан:
дата утверждения правил биржевой торговли _____.
4. У сотрудников товарной биржи, занимающих руководящие должности, согласно штатному расписанию:
Ф. И. О. _____;
Высшего образования:
номер диплома _____;
дата выдачи диплома _____;
место выдачи диплома _____;
наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;
номер и дата приказа о принятии на работу в качестве руководителя и номер и дата решения учредителей (Протокол общего собрания участников) о назначении руководителя _____;
стаж работы в сфере товарных бирж и/(или) в финансовых организациях _____;
Место работы _____;
Период _____;
Занимаемые должности _____;
5. У сотрудников товарной биржи, не занимающих руководящие должности, согласно штатному расписанию:
Ф. И. О. _____;
Высшего или послесреднего образования:
номер диплома _____;
дата выдачи диплома _____;
место выдачи диплома _____;
наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;
номер и дата приказа о принятии на работу, должность _____;
6. Структурных подразделений по организации торговли и по работе с клиентами:
номер и дата приказа об утверждении положения о структурном подразделении _____;
номер и дата приказа о создании структурного подразделения _____;
7. Клирингового центра, либо договора об использовании услуг клирингового центра:
номер и дата приказа о создании клирингового центра или номер и дата договора об использовании услуг клирингового центра _____;
наименование клиринговой компании _____.
8. Договоров намерения о сотрудничестве или оказании услуг не менее чем с семью биржевыми брокерами и (или) биржевыми дилерами:
наименование юридического лица, с которым заключен договор намерения о сотрудничестве или оказании услуг _____;
номер и дата договора намерения о сотрудничестве или оказании услуг _____.
9. Собственного интернет-ресурса на государственном и русском языках, содержащего информацию о товарной бирже и порядке проведения ею торгов, а также специальный раздел для размещения результатов биржевых торгов:
адрес интернет-ресурса _____;
10. Утвержденных размеров платежей: вступительных и ежегодных взносов членов товарной биржи, за пользование имуществом биржи, а также регистрацию и оформление биржевых сделок, других поступлений, не запрещенных законодательством:
номер и дата приказа об утверждении размеров платежей: _____.

Приложение 2
к Квалификационным требованиям
к деятельности товарных бирж, биржевых
брокеров и биржевых дилеров и перечня документов,
подтверждающих соответствие им

Форма сведений
о соответствии квалификационным требованиям к деятельности биржевых брокеров и биржевых дилеров

1. У первого руководителя организации, согласно штатному расписанию:
Ф. И. О. _____;
высшего образования:
номер диплома _____;
дата выдачи диплома _____;
место выдачи диплома _____;
наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;
номер и дата приказа о принятии на работу в качестве руководителя _____;
номер и дата решения учредителей о назначении директора _____;
стаж работы в сфере товарных бирж и/(или) в финансовых организациях _____;
Место работы _____;
Период _____;
Занимаемые должности _____;
2. У сотрудников организации (занятых биржевой торговлей), согласно штатному расписанию:
Ф. И. О. _____;
высшего или послесреднего образования:
номер диплома _____;
дата выдачи диплома _____;
место выдачи диплома _____;
наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;
номер и дата приказа о принятии на работу, должность _____;
3. Утвержденных форм договоров об оказании брокерских услуг и (или) дилерских услуг:
номер и дата приказа об утверждении формы договора/договоров _____;
4. Утвержденного регламента оказания брокерских и (или) дилерских услуг клиентам:
номер и дата приказа об утверждении регламента/регламентов _____.

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 25 февраля 2014 года № 150

Об утверждении стандартов государственных услуг «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства» и «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции»

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
1) стандарт государственной услуги «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства»;
2) стандарт государственной услуги «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции».

2. Признать утратившими силу:
1) подпункты 16) и 17) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973);
2) пункт 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 13 февраля 2013 года № 129 «Об утверждении Правил субсидирования по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 16, ст. 275);
3) пункт 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2013 года № 202 «Об утверждении Правил субсидирования систем управления производством и рынка сельскохозяйственной продукции и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 18, ст. 315).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики
Казахстан от 25 февраля 2014 года № 150

Стандарт государственной услуги «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:
1) сроки оказания государственной услуги:
рассмотрение документов услугополучателя – начинается в первый вторник апреля месяца соответствующего финансового года.
В случае неполного распределения субсидий, предусмотренных в соответствующем году, и (или) образования экономии средств по итогам проведения предыдущего рассмотрения документов повторное рассмотрение документов начинается в первый вторник июля и октября соответствующего года;
перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя – в течение десяти рабочих дней после представления финансовым институтом услугополучателя заявки на перечисление средств из республиканского бюджета на расчетный счет финансового института и отчета;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.
5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:
1) заявка для участия в программе субсидирования на соответствующий год по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) заверенная финансовым институтом копия кредитного соглашения и (или) предварительного кредитного соглашения с приложением графика погашения кредита (лизинга) и оплаты процентов по нему, заключенного между финансовым институтом и услугополучателем;
3) заверенная финансовым институтом копия соответствующих документов (договоры, контракты, акты), подтверждающих целевое использование кредита (лизинга);
4) справка услугополучателя об объемах собственного производства сельскохозяйственной продукции, в случае использования сельскохозяйственного сырья собственного производства;
5) заверенная финансовым институтом копия выписки из ссудного счета услугополучателя о получении кредита (лизинга) или документ, подтверждающий получение займа, предмета лизинга;
6) краткое описание услугополучателя по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
7) краткое описание проекта услугополучателя по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
8) расчет вознаграждения по каждому кредиту (лизингу) услугополучателя по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;
9) копия справки установленной формы соответствующего налогового органа услугополучателя об отсутствии или наличии налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, обязательным профессиональным пенсионным взносам и социальным отчислениям. Дата выдачи справки должна быть датирована не более чем за три месяца, предшествующей дате проведения определения, за подписью первого руководителя или лица, имеющего право подписи, с печатью данного налогового органа;
10) письменное обязательство финансового института о заключении кредитных соглашений с услугополучателями и выдаче услугополучателям кредита в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах заседания комиссии;
11) копия доверенности или приказа на право подписания другим лицом, в случае, если заявка подписана не первым руководителем финансового института;
12) нотариально заверенная копия свидетельства или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (финансового института) с указанием бизнес-идентификационного номера (БИН);
13) нотариально заверенная копия лицензии на право осуществления банковской деятельности (кроме лизинговых компаний).
Документы, указанные в настоящем пункте, сдаются секретарю комиссии, находящемуся по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги до 12.00 рассмотрения документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется путем подачи жалобы:
1) в канцелярию услугодателя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги;
2) на блог услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе: www.minagri.gov.kz .
В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.
При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.
Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Лица, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю могут направить заявку через представителя или по почте. Для лиц с ограниченными возможностями передвижения в здании услугодателя предусмотрен отдельный вход с улицы для посадки на лифт и места для ожидания.
13. Адрес места оказания государственной услуги: г. Астана, ул. Кенесары, 36, каб. 715, тел. 8 (7172) 55-57-84.
14. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.
15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе: www.minagri.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

ЗАЯВКА

Рассмотрев Правила субсидирования по возмещению ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от «___» _____ 20___ года № _____

_____
(полное наименование финансового института)

изъявляет желание принять участие в получении субсидий по подпрограмме 100 «Возмещение ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства» программы 213 «Развитие перерабатывающих производств».

Настоящая заявка содержит сведения о портфеле заявок услугополучателей

№ п/п	Полное наименование услугополучателя	Адрес	Основной вид деятельности	Цель кредита	Сумма кредита, млн. тенге	Срок действия кредита, мес.

Первый руководитель _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

МП (дата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

Краткое описание услугополучателя*

1. Полное наименование, организационно-правовая форма _____
2. Форма собственности _____
3. Юридический, фактический и электронный адреса, телефоны, факс _____
4. Свидетельство или справка о государственной регистрации (перерегистрации) (ИИН), орган, выдавший свидетельство или справку (номер, дата и место выдачи) _____.
5. Ф. И. О. первого руководителя, служебный и домашний телефоны _____
6. Виды основной деятельности (по ОКЭД), мощность предприятия _____
7. Основные виды используемого оборудования и их производительность (тонн, литров, штук в смену) _____
8. Кредиты, предоставленные финансовым институтом на получение субсидий по подпрограмме 100 «Возмещение ставки вознаграждения по кредитам (лизингу) на поддержку сельского хозяйства», не субсидировались в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020» и других программ субсидирования ставки вознаграждения.
Первый руководитель услугополучателя _____ (Ф. И. О.)
(подпись)
МП (дата)
Сведения** о _____
(наименование услугополучателя)
подтверждаю: _____ (должность, Ф. И. О., печать)
(подпись)

Примечание:
* Заполняется отдельно по каждому услугополучателю.
** Сведения заверяются подписью и печатью руководителя финансового института или его филиала, в котором обслуживается услугополучатель.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

Краткое описание проекта услугополучателя

1. Наименование услугополучателя _____
2. Сумма кредита (лизинга), тенге/долл. США/евро _____
3. Срок кредитования (лизинга), мес. _____
4. Ставка вознаграждения, % _____
5. Цель проекта _____

№ п/п	Наименование закупаемого сельскохозяйственного сырья, материалов, оборудования и т. д.	Цена	Количество	Сумма

Первый руководитель услугополучателя _____ (Ф. И. О.)
(подпись)

МП (дата)
Сведения** о _____
(наименование услугополучателя)
подтверждаю: _____ (должность, Ф. И. О., печать)
(подпись)

Примечание:
* Заполняется отдельно по каждому услугополучателю.
** Сведения заверяются подписью и печатью руководителя финансового института или его филиала, в котором обслуживается услугополучатель.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование по возмещению ставки
вознаграждения по кредитам (лизингу)
на поддержку сельского хозяйства»

Расчет вознаграждения по кредитам (лизингу), предоставленным финансовым институтом на субсидирование
№ _____ от _____
(номер и дата кредитного соглашения)

Месяц	Сумма кредита/остаток ссудной задолженности по кредиту (лизингу) по состоянию на 1 января 20____ года, тенге/долл. США евро	Размер ставки вознаграждения по кредиту (лизингу), %	Сумма погашения основного долга, тенге/долл. США/евро	Сумма погашения вознаграждения, тенге/долл. США/евро
Первый				
Второй				
Третий				
Четвертый				
Пятый				
Шестой				
Седьмой				
Восьмой				
Девятый				
Десятый				
Одиннадцатый				
Двенадцатый				
Итого:				

Первый руководитель филиала
финансового института _____ (подпись, Ф. И. О.)
МП (дата)
Первый руководитель услугополучателя _____ (подпись, Ф. И. О.)
МП (дата)

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан от 25 февраля 2014 года
№ 150

Стандарт государственной услуги «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Субсидирование систем управления производством сельскохозяйственной продукции» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстана.

3. Государственная услуга оказывается Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Государственная услуга оказывается в следующие сроки:
1) сроки оказания государственной услуги:
рассмотрение документов услугополучателя – пять рабочих дней со дня завершения срока принятия документов от услугополучателей;
перечисление субсидий на счета услугополучателя – в течение двадцати пяти рабочих дней после 20 ноября соответствующего года;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – перечисление субсидий на банковский счет услугополучателя.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:
1) заявка на субсидирование затрат услугополучателя по внедрению международного стандарта (международных стандартов) и сертификации на его (их) соответствие по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;
2) нотариально заверенная копия свидетельства или справка о государственной регистрации (перерегистрации) для юридических лиц или нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации индивидуального предпринимателя для физических лиц либо их копии при обязательном представлении оригинала документов для сверки;
3) нотариально засвидетельствованную копию бизнес-идентификационного номера для юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства или индивидуальный идентификационный номер для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства, либо их копии при обязательном предоставлении оригиналов документов для сверки;
4) оригинал договора о проведении сертификации между услугополучателем и юридическим лицом, аккредитованном в установленном порядке для выполнения работ по подтверждению соответствия (далее – орган по подтверждению соответствия), либо его копию при обязательном предоставлении оригинала для сверки, либо его нотариально засвидетельствованную копию;
5) оригинал договора между услугополучателем и юридическим или физическим лицом, осуществляющим консалтинговые (консультационные) услуги по внедрению международного стандарта (далее – привлеченный консультант) (в случае привлечения), либо его копию при обязательном предоставлении оригинала для сверки, либо его нотариально засвидетельствованную копию;
6) оригинал акта (актов) выполненных работ (бухгалтерские), подписанные привлеченным консультантом (в случае привлечения консультанта) и услугополучателем, либо его (их) копию при обязательном предоставлении оригинала документов для сверки либо его (их) нотариально засвидетельствованные копии;
7) оригинал акта (актов) выполненных работ по сертификации (бухгалтерские), подписанные органом по подтверждению соответствия и услугополучателем, либо его (их) копии при обязательном предоставлении оригиналов документов для сверки, либо его (их) нотариально засвидетельствованные копии;
8) копии платежных поручений и счетов-фактур об оплате услугополучателем услуг привлеченного консультанта (в случае привлечения консультанта) и органа по подтверждению соответствия с печатью и подписью услугополучателя, либо копии иных документов, подтверждающих оплату услуг;
9) копии сертификата (сертификатов) соответствия при обязательном предоставлении оригинала документов для сверки либо его (их) нотариально засвидетельствованные копии.
Документы, указанные в настоящем пункте, представляются по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги до 20 ноября соответствующего года.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется путем подачи жалобы:
1) в канцелярию услугодателя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 8 настоящего стандарта государственной услуги;
2) на блог услугодателя, расположенный на интернет-ресурсе: www.minagri.gov.kz.
В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.
При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.
Принятая жалоба регистрируется в канцелярии услугодателя. Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Лица, относящиеся к социально уязвимым слоям населения, при отсутствии возможности их личной явки к услугодателю могут направить заявку через представителя или по почте. Для лиц с ограниченными возможностями передвижения в здании услугодателя предусмотрен отдельный вход с улицы для посадки на лифт и места для ожидания.
13. Адрес места оказания государственной услуги: г. Астана, ул. Кенесары, 36, каб. 715, тел. 8 (7172) 55-57-84.
14. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг – 1414.
15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе: www.minagri.gov.kz.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Субсидирование систем управления производством
сельскохозяйственной продукции»

ЗАЯВКА
на субсидирование затрат услугополучателя по внедрению международного стандарта (международных стандартов) и сертификации на его (их) соответствие

Дата «____» _____ 20___ г.
Настоящим услугополучатель _____
(наименование услугополучателя)
просит Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан перечислить средства из республиканского бюджета на счет № _____ в_____ в сумме _____ тенге.
(наименование банка)
_____ _____
(наименование услугополучателя) (подпись и Ф. И. О. первого руководителя)
МП
Ответственный за заявку: _____
(Ф. И. О. ответственного за составление заявки)
Телефон: _____

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 25 февраля 2014 года № 151

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства»;
2) стандарт государственной услуги «Государственная регистрация космических объектов и прав на них».

2. Признать утратившими силу:
1) постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1126 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 988);
2) постановление Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2013 года № 567 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года №1126 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Национальным космическим агентством Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 36, ст. 533).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики
Казахстан от 25 февраля 2014 года №151

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Национальным космическим агентством Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Национальным космическим агентством Республики Казахстан (далее – услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал:
при выдаче лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;
при переоформлении лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;
при выдаче дубликатов лицензии – в течение двух рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
7. Государственная услуга оказывается платно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).
За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» составляет:
1) за выдачу лицензии – 186 месячных расчетных показателя;
2) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии;
3) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 месячных расчетных показателя.
Оплата лицензионного сбора производится в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается квитанция или платежное поручение, подтверждающие размер и дату оплаты.
В случае подачи электронного запроса на получение лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии на осуществление деятельности в сфере использования космического пространства через портал оплата лицензионного сбора осуществляется через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП).
8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
к услугодателю:
1) для получения лицензии:
заявление согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) для переоформления лицензии:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформления лицензии;
3) для выдачи дубликата лицензии (в случае утери, порчи лицензии): заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.
на портал:
1) для получения лицензии:
заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);
форма сведений согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (в виде электронного документа);
2) для переоформления лицензии:
заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора (за исключением случаев оплаты через ПШЭП);
3) для выдачи дубликата лицензии:
В случае утери, порчи лицензии услугополучатель имеет возможность получения электронной копии лицензии на портале в «личном кабинете».
В случае отсутствия на портале «личного кабинета» при утере, порчи лицензии услугополучатель может получить дубликат лицензии и представить услугодателю следующие документы:
заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, информации об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получ

в качестве индивидуального предпринимателя, об оплате регистрационного сбора (в случае оплаты через ПШЭП), о лицензии на право осуществления деятельности в сфере использования космического пространства, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник услугодателя получает посредством портала из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

При сдаче необходимых документов для получения государственной услуги услугополучателю выдается:

1) при обращении к услугодателю копия описи, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии, принявшего документы;

2) при обращении на портал услугополучателю в «личный кабинет» на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» услугополучателя на портале.

Услугополучатель дает письменное согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) представление услугополучателем неполного пакета документов, необходимых для государственной регистрации;

2) представление услугополучателем документов, не соответствующих требованиям законодательства Республики Казахстан;

3) наличие обременения прав на космический объект, ограничивающих или исключающих распоряжение космическим объектом;

4) решение суда, вступившее в законную силу, ограничивающее или исключающее право распоряжения космическим объектом.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателя и (или) его должностных лиц: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, г. Астана, р-н Есиль, ул. Орынбор, 8, Дом министерств, 12 подъезд, каб. 340.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде, либо нарочно через канцелярию услугодателя: в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя и выдача талона с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение подписывается услугополучателем.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по номеру телефона единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

При обращении через портал после отправки электронного обращения услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе www.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактный телефон справочной службы по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-25-82, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация космических объектов и прав на них»
Национальное космическое агентство Республики Казахстан

Заявление
о государственной регистрации космического объекта

Прошу зарегистрировать космический объект _____

_____
(обозначение космического объекта и его общее назначение)

принадлежащий _____
(лицо, в интересах которого осуществляется государственная регистрация и место его регистрации)

_____

в Регистре космических объектов и право* _____ на его основании _____
(наименование правоустанавливающего документа)

Дата и место проведения запуска (предполагаемого запуска) космического объекта: «___» _____ _____

_____

Основные параметры орбиты: апогей, км _____ перигей, км _____ угол наклона, град. _____ период вращения, сек. _____

Дополнительные сведения: _____

_____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____

_____ _____ _____
(получатель государственной услуги) (подпись) (Ф. И. О.)

МП

«___» _____ 20___ г.

Примечание: * заполняется для космического объекта, принадлежащего физическим и юридическим лицам Республики Казахстан

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Государственная регистрация космических объектов и прав на них»
Национальное космическое агентство Республики Казахстан

Заявление
на получение дубликата свидетельства о государственной регистрации космического объекта

Прошу выдать дубликат свидетельства о государственной регистрации космического объекта № _____ от «___» _____ 20___ г. на космический объект _____

_____
(обозначение космического объекта и его общее назначение)

Причина запроса дубликата: _____

_____

_____

_____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____
(документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении)

_____

_____ _____ _____
(получатель государственной услуги) (подпись) (Ф. И. О.)

МП

«___» _____ 20___ г.

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 26 февраля 2014 года № 155

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан в области промышленности и экспортного контроля, внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2008 года № 130 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на транзит продукции» и от 12 марта 2008 года № 244 «Об утверждении Правил оформления гарантийных обязательств импортеров (конечных пользователей) и проверок их исполнения»

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6, подпунктом 11) статьи 9 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации (разведка, добыча полезных ископаемых) горных, химических производств»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание»;

6) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением»;

7) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт товаров, в том числе продукции, подлежащей экспортному контролю»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан»;

10) стандарт государственной услуги «Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)»;

11) стандарт государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю».

2. Внести в некоторые решения Правительства Республики Казахстан следующие изменения:

1) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2008 года № 130 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на транзит продукции» (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 7, ст. 76):

в Правилах выдачи разрешения на транзит продукции, утвержденных указанным постановлением:

подпункт 2) пункта 4 изложить в следующей редакции:

«2) свидетельство* или справку о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица – для юридического лица, копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.»;

подпункт 2) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«2) при отсутствии контракта, указанного в подпункте 5) пункта 4 настоящих Правил, представляются иные документы, обосновывающие необходимость поставки продукции, предусмотренные законодательством страны назначения и/или страны отправителя.»;

2) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2008 года № 244 «Об утверждении Правил оформления гарантийных обязательств импортеров (конечных пользователей) и проверок их исполнения» (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 14, ст. 129):

в Правилах оформления гарантийных обязательств импортеров (конечных пользователей) и проверок их исполнения, утвержденных указанным постановлением:

часть первую пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Гарантийное обязательство (сертификат конечного пользователя) выдается не позднее десяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган сведений и документов, указанных в пункте 4 настоящих Правил.».

3. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации (разведка, добыча полезных ископаемых) горных, химических производств»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации (разведка, добыча полезных ископаемых) горных, химических производств» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е–лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации (разведка, добыча полезных ископаемых) горных, химических производств, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности –10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

К услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Запрос о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации горных (разведка, добыча полезных ископаемых), химических производств»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____

_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица _____

_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____

_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация

по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Физическое лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати (в случае наличия) Дата заполнения «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации горных (разведка, добыча полезных ископаемых), химических производств»

Форма сведений к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере промышленности

1. Для деятельности по проектированию (технологическое) и (или) эксплуатации горных (разведка, добыча полезных ископаемых), нефтехимических, химических производств, проектированию (технологическое) нефтегазоперерабатывающих производств:

1. Для проектирования (технологических) горных и нефтегазоперерабатывающих производств, проектирования добычи твердых полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых), нефти, газа, нефтегазоконденсата; составления проектов и технологических регламентов на разработку месторождений твердых полезных ископаемых, нефтегазовых месторождений; составления технико–экономического обоснования проектов разработки нефтегазовых месторождений; проектирования технологического) нефтехимических, химических производств:

1) информация о наличии лицензионного программного обеспечения для проектирования, электронно-вычислительных машин, специальных средств оргтехники (принтеры, копировальная техника, плоттеры и иное оборудование) _____

_____ (указать наименование программного обеспечения, перечислить имеющиеся специальные средства и оргтехнику);

2) для эксплуатации горных производств, добычи твердых полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых), нефти, газа, нефтегазоконденсата; вскрытия и разработки месторождений твердых полезных ископаемых открытым и подземным способами; ведения технологических работ на месторождениях; ликвидационных работ по закрытию рудников и шахт:

информация о наличии инженерных сооружений, машин, механизмов, инструментов, спецтранспорта, оборудования, измерительного оборудования и контролируемого технологического процесса _____

_____ (указать имеющиеся инженерные сооружения, машины, механизмы, инструменты, спецтранспорта и прочего оборудования);

3) для производства взрывных работ для добычи полезных ископаемых:

номер и дату выдачи лицензии на работу с взрывчатыми веществами _____;

номер договора* _____;

дата подписания договора* _____;

наименование организации, имеющей лицензию _____;

информация о наличии бурового станка для бурения скважин* _____

* в случае наличия у организации лицензии на работу с взрывчатыми веществами поля 2), 3), 5) не заполняются;

4) для каротажных работ в нефтяных, газовых:

информация о наличии каротажной станции (скважинных приборов и зондов, наземной аппаратуры для регистрации показаний приборов и зондов, специального (каротажного) кабеля, лебедки для спускоподъемных операций в скважине) _____

_____ (указать наименование имеющегося оборудования);

5) для прострелочно-взрывных работ в нефтяных, газовых скважинах:

номер и дату выдачи лицензии на работу с взрывчатыми веществами _____;

номер договора* _____;

дата подписания договора* _____;

наименование организации, имеющей лицензию _____;

информация о наличии бурового станка для бурения скважин* _____

* в случае наличия у организации лицензии на работу с взрывчатыми веществами поля 2), 3), 5) не заполняются;

6) для бурения нефтяных, газовых скважин, в том числе на море и внутренних водоемах:

информация о наличии буровой установки, долота, буровых труб, противовыбросового оборудования, подъемных агрегатов _____

_____ (указать наименование оборудования);

7) для подземного и капитального ремонта скважин; демонтажа оборудования и агрегатов; установки подъемника скважин; для испытания после ремонта скважин; для промывки, цементации, опробования и освоения скважин:

информация о наличии соответствующего технологического оборудования _____

_____ (указать имеющееся оборудование);

8) для повышения нефтеотдачи нефтяных пластов и увеличения производительности скважин:

информация о наличии комплекса технических средств, специализированной техники и технологии для повышения нефтеотдачи пластов _____

_____ (указать имеющиеся средства, технику и технологии);

9) для работ по предотвращению и ликвидации нефтяных разливов на суше и море, самоизливающихся скважин, нефтяных и газовых выбросов (за исключением противофонтанных работ), консервации скважин:

информация о наличии нефтесборного устройства на море (скиммера), плавающих резервуаров, боновых заграждений; техники и оборудования для сбора нефти на суше; цементировочного агрегата; противовыбросового оборудования _____

(указать имеющееся оборудование);

10) для эксплуатации нефтехимических, химических производств:

информация о наличии механизмов, технологических линий, установок подготовки, переработки сырья, готовой продукции, взрывоопасных, ядовитых сильнодействующих веществ, на праве собственности или иных законных основаниях _____

_____ (указать имеющиеся механизмы, установки и прочее оборудование);

номер и дата выдачи аттестата аккредитованной лаборатории по контролю соответствия продукции стандартам, нормам и техническим условиям _____

_____;

номер договора с аккредитованной лабораторией* _____;

дата подписания договора с аккредитованной лабораторией* _____.

* информация в пунктах 3), 4) заполняется при отсутствии собственной лаборатории.

2. Для деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов:

1. Информация о специализированной производственной базе на праве собственности:

1) местонахождение производственной базы _____;

2) номер свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество _____

_____

2. Информация о наличии автотранспорта (грузового), находящегося в аренде или на любом законном основании, для перевозки лома и отходов цветных и черных металлов

_____ (указать наименование транспортных средств, номера и даты выдачи технических паспортов на каждое транспортное средство).

3. Информация о наличии земельного участка либо его доли с подъездными путями для автотранспорта и/или подъездными железнодорожными путями-тупиками на праве собственности или аренды следующих размеров:

для работы с ломом и отходами цветных металлов – не менее 400 кв. м _____

(указать площадь участка);

для работы с ломом и отходами черных металлов – не менее 1 000 кв. м _____

(указать площадь участка);

номер и дата решения о предоставлении земельного участка _____

_____

4. Квалифицированный персонал для работы на применяемом оборудовании в соответствии с технологическим процессом по переработке цветных и черных металлов на предприятии:

1) фамилия, имя, отчество (в случае наличия) специалистов _____;

2) стаж работы в сфере лицензируемого подвида деятельности _____.

5. Для открытия приемного пункта, являющегося частью специализированной производственной базы юридического лица или его филиала, территориально расположенного в ином месте региона по месту регистрации юридического лица или филиала, осуществляющего деятельность по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации лома и отходов цветных и черных металлов:

информация о наличии помещения, приспособленного для работы с наличными деньгами (сейф или специально оборудованная касса, средства связи, контрольно-кассовый аппарат с фискальной памятью), средств измерений (автомобильные или железнодорожные весы и другие средства измерений) с сертификатами об их поверке, вывески с указанием принадлежности приемного пункта юридическому лицу, номера и даты выдачи лицензии, режима работы, площади не менее 200 кв. м _____

(указать имеющееся помещение, оборудование и прочее).

6. Для подвида деятельности по эксплуатации магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов:

1) информацию о наличии в собственности или на иных законных основаниях магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов _____

_____

(указать магистральные газопроводы, нефтепроводы, нефтепродуктопроводы, диагностические, контрольно–измерительные приборы, а также инструменты, оборудование, обеспечивающие эксплуатацию магистральных газопроводов, нефтепроводов, нефтепродуктопроводов, с указанием информации по техническим характеристикам основного оборудования, а также перечень производственных активов, находящихся на балансе услугополучателя);

2) информацию о наличии приказов о создании служб:

номер приказа о создании службы _____;

дата подписания приказа _____;

Ф. И. О. ответственного _____;

3) информацию по штатному расписанию о составе (не менее 70% от общей численности производственного персонала) квалифицированных технических руководителей и специалистов, отвечающих соответствующему образовательному уровню (для руководителей – высшее образование в нефтегазовой сфере, для специалистов – среднее специальное образование в нефтегазовой сфере) и имеющих опыт работы по специальности в данной области – не менее одного года:

Ф. И. О. работника _____;

специальность по образованию _____;

должность _____;

стаж работы по специальности в данной области _____.

7. Для деятельности по покупке электрической энергии в целях энергоснабжения:

1) информацию о составе квалифицированных руководителей и специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование по специальности в данной области и опыт работы по специальности в данной области – не менее полгода:

Ф. И. О. работника _____;

специальность по образованию _____;

должность _____;

стаж работы в данной области _____.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, гг. Астаны и Алматы (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е–лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности –10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги». Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

К услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для переоформления лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

оригинал лицензии (в случае получения лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия подлежит переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Заявление о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

3) для получения дубликата лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

На портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для переоформления лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

оригинал лицензии (в случае получения лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия подлежит переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Запрос о переоформлении подается услугополучателем в течение трид

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

3) документ, выданный уполномоченным органом по вопросам экспортного контроля страны экспортера, о наличии разрешения на вывоз продукции;

4) документ, подтверждающий право на осуществление деятельности в соответствии с законодательством государства услугополучателя, связанной с транзитом продукции;

5) контракт на поставку продукции с приложением номенклатуры и объема продукции (в физическом и стоимостном выражении) с указанием кодов по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности (далее – ТН ВЭД) и контрольному списку, утвержденному Правительством Республики Казахстан;

6) договор страхования гражданско-правовой ответственности или страховой полис в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7) документ, подтверждающий гарантию со стороны услугополучателя возмещения расходов, связанных с проведением проверки реальных условий перевозки, а также с вероятным временным хранением, обратной перевозкой, экспертизой и другими необходимыми действиями исполнительных органов в случае выявления нарушения действующих нормативных актов Республики Казахстан, включая условия действия разрешения компетентных органов Республики Казахстан по ядерной и радиационной безопасности, а также расходов, связанных с необходимостью приведения выявленных отклонений в соответствие с требованиями законодательства и/или возвращением груза в государство экспорта;

8) документ, подтверждающий обеспечение услугополучателем осуществления физической защиты продукции, перемещаемой транзитом, и документ, подтверждающий право на осуществление охранной деятельности юридических или физических лиц, осуществляющих физическую защиту;

9) документ, подтверждающий согласие грузоотправителя продукции принять эти грузы обратно в случае, если передача груза грузополучателю окажется невозможной по независящим от него причинам;

10) документ, подтверждающий согласование маршрутов движения, пограничных пунктов въезда и выезда, вида транспорта с уполномоченным органом в области транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, при осуществлении заявленной транзитной перевозки.

Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) и 9) настоящего пункта представляются с официальным переводом на государственный язык Республики Казахстан или русский язык, а также в нотариально засвидетельствованных копиях, за исключением подпунктов 7) и 9) настоящего пункта.

В случае если услугополучателем выступает государственный орган иностранного государства:

1) представление документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) и 7) настоящего пункта, не требуется;

2) при отсутствии контракта, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, представляются иные документы, обосновывающие необходимость поставки продукции, предусмотренные законодательством страны назначения и/или страны отправителя.

Документы, указанные в настоящем пункте представляются с соблюдением требования о консульской легализации или проставления апостиля в соответствии с законодательством Республики Казахстан и международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

На портал:

1) запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

2) свидетельство* или справку о государственной регистрации услугополучателя в качестве юридического лица – для юридического лица, копию свидетельства о государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

3) документ, выданный уполномоченным органом по вопросам экспортного контроля страны экспортера, о наличии разрешения на вывоз продукции;

4) документ, подтверждающий право на осуществление деятельности в соответствии с законодательством государства услугополучателя, связанной с транзитом продукции;

5) контракт на поставку продукции с приложением номенклатуры и объема продукции (в физическом и стоимостном выражении) с указанием кодов по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности (далее – ТН ВЭД) и контрольному списку, утвержденному Правительством Республики Казахстан;

6) договор страхования гражданско-правовой ответственности или страховой полис в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

7) документ, подтверждающий гарантию со стороны услугополучателя о возмещении расходов, связанных с проведением проверки реальных условий перевозки, а также с вероятным временным хранением, обратной перевозкой, экспертизой и другими необходимыми действиями исполнительных органов в случае выявления нарушения действующих нормативных актов Республики Казахстан, включая условия действия разрешения компетентных органов Республики Казахстан по ядерной и радиационной безопасности, а также расходов, связанных с необходимостью приведения выявленных отклонений в соответствие с требованиями законодательства и/или возвращением груза в государство экспорта;

8) документ, подтверждающий обеспечение услугополучателем осуществления физической защиты продукции, перемещаемой транзитом, и документ, подтверждающий право на осуществление охранной деятельности юридических или физических лиц, осуществляющих физическую защиту;

9) документ, подтверждающий согласие грузоотправителя продукции принять эти грузы обратно в случае, если передача груза грузополучателю окажется невозможной по независящим от него причинам;

10) документ, подтверждающий согласование маршрутов движения, пограничных пунктов въезда и выезда, вида транспорта с уполномоченным органом в области транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, при осуществлении заявленной транзитной перевозки.

Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) и 9) настоящего пункта представляются с официальным переводом на государственный язык Республики Казахстан или русский язык, а также в нотариально засвидетельствованных копиях, за исключением подпунктов 7) и 9) настоящего пункта.

В случае если услугополучателем выступает государственный орган иностранного государства:

1) представление документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6) и 7) настоящего пункта, не требуется;

2) при отсутствии контракта, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, представляются иные документы, обосновывающие необходимость поставки продукции, предусмотренные законодательством страны назначения и/или страны отправителя.

Документы, указанные в настоящем пункте представляются с соблюдением требования о консульской легализации или проставления апостиля в соответствии с законодательством Республики Казахстан и международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Разрешение выдается в случае согласования его выдачи согласующими государственными органами, а также в случае, если на страну назначения или на страну отправителя не наложены санкции Республики Казахстан, международных организаций и отдельных государств, в отношении которых Республика Казахстан приняла обязательства по их исполнению в данной сфере.

Услугополучатель обеспечивает полноту предоставляемого пакета документов, правильность заполнения заявления, а также достоверность указанных им сведений.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю»

Заявление на разрешение на транзит продукции

1. Разрешение №			
2. Услугополучатель (юридический и фактический адреса, телефон, БИН/ИИН)			
3. Грузоотправитель (юридический и фактический адреса, телефон)	6. Страна грузоотправителя		
4. Грузополучатель (юридический и фактический адреса, телефон)	7. Страна назначения		
5. Страна услугополучателя	8. Срок действия		
9. Таможенный орган Республики Казахстан ввоза вывоза	10. Вид транспорта		
	11. Валюта платежа		
12. Наименование и полная характеристика товара	13. Код товара по ТН ВЭД	15. Единица измерения	17. Общая стоимость (в тысячах) в: валюте платежа, тенге, долларах (USD)
	14. Код товара по контрольным спискам	16. Количество	
18. Основание для запроса разрешения (№ контракта, договора, инвойса, дата его подписания)	19. Согласовано		
20. От организации-услугополучателя (фамилия, имя, отчество (в случае наличия), должность, подпись, МП, дата)	21. Услугодатель Заявление принято к рассмотрению «____» _____ 20____ г.		
22. Номера страховых полисов, наименование страховой компании			
23. Особые условия разрешения			

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е–лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности –10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

К услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Заявление о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

На портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Запрос о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати

Дата заполнения «____» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)

на бумажном носителе _____
(поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов.

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Физическое лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати (в случае наличия)

Дата заполнения «____» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов»

Форма сведений к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов

1. Для подвида деятельности по производству, переработке, хранению, реализации, уничтожению ядов включают наличие:

1) производственно-технической базы на праве собственности, отвечающей требованиям промышленной, санитарно-эпидемиологической безопасности и содержащей технологическую линию, специализированное производственное здание, специально оборудованный склад, служебное помещение для размещения работающего персонала, включающих:

кадастровый номер недвижимого имущества _____;

информацию о наличии технологической линии _____;

2) технологического регламента на изготовление и переработку ядов, включающего информацию о наличии технологического регламента на изготовление и переработку ядов _____;

3) служб, обеспечивающих:

эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования, механизмов, технологической линии;

контроль безопасности труда и охраны окружающей среды;

медицинский контроль;

метрологический контроль;

учет ядов, включающий номер и дату подписания приказов о создании служб и назначении ответственных лиц _____;

4) квалификационного состава специалистов, инженерно-технических работников и рабочего персонала, работающего с ядами, с соответствующим специальным образованием, имеющих опыт практической работы по специальности не менее одного года, прошедших обучение и проверку знаний правил промышленной безопасности в организации, аттестованной уполномоченным органом в области промышленной безопасности, включающего:

фамилию, имя, отчество (при наличии) _____;

должность _____;

номер и дату подписания приказа о назначении _____;

стаж работы по специальности _____;

специальность по образованию _____;

номер и дату выдачи диплома о специальном образовании _____;

наименование учебного заведения, выдавшего диплом _____;

номер и дату выдачи удостоверения или протокола о прохождении обучения и проверки знаний правил промышленной безопасности _____;

наименование организации, выдавшей удостоверение или протокол о прохождении обучения и проверке знаний правил промышленной безопасности _____;

5) договора на охрану производственно-технической базы со специализированной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность, включающего:

номер и дату подписания договора на охрану производственно-технической базы _____;

наименование специализированной организации, имеющей лицензию на охранную деятельность, с которой заключен договор _____;

6) специальной защитной одежды, индивидуальных средств защиты (информация о наличии специальной защитной одежды, индивидуальных средств защиты) _____;

7) утвержденного руководителем организации плана ликвидации аварий при проведении работ по производству, переработке, хранению, реализации, уничтожению ядов, включающего информацию о наличии утвержденного руководителем организации плана ликвидации аварий при проведении работ по производству, переработке, хранению, реализации, уничтожению ядов _____;

8) утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по производству, переработке, хранению, реализации, уничтожению ядов, включающей информацию о наличии утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по производству, переработке, хранению, реализации, уничтожению ядов _____.

2. Для подвида деятельности по приобретению, хранению, реализации, использованию ядов включают наличие:

1) производственно-технической базы, находящейся на праве собственности или ином законном основании, отвечающей требованиям промышленной, санитарно-эпидемиологической безопасности и содержащей специализированное производственное здание, специально оборудованный склад (помещение) или специализированную емкость для хранения ядов в соответствии с техническим проектом производства, служебное помещение для размещения работающего персонала, включающих:

кадастровый номер недвижимого имущества _____;

номер договора и дату подписания договора, в случае если на ином законном основании _____;

наименование организации, с которой заключен договор _____;

информацию о наличии специализированной емкости для хранения ядов в соответствии с техническим проектом производства (при наличии) _____;

2) служб, обеспечивающих:

эксплуатацию и техническое обслуживание оборудования, механизмов, технологической линии;

контроль безопасности труда и охраны окружающей среды;

медицинский контроль;

метрологический контроль;

учет ядов, включающий номер и дату подписания приказов о создании служб и назначении ответственных лиц _____;

3) квалификационного состава специалистов, инженерно-технических работников и рабочего персонала, работающего с ядами, с соответствующим специальным образованием, имеющих опыт практической работы по специальности не менее одного года, прошедших обучение и проверку знаний правил промышленной безопасности в организации, аттестованной уполномоченным органом в области промышленной безопасности, включающего:

фамилию, имя, отчество (при наличии) _____;

должность _____;

номер и дату подписания приказа о назначении _____;

стаж работы по специальности _____;

специальность по образованию _____;

номер и дату выдачи диплома о специальном образовании _____;

наименование учебного заведения, выдавшего диплом _____;

номер и дату выдачи удостоверения или протокола о прохождении обучения и проверки знаний правил промышленной безопасности _____;

наименование организации, выдавшей удостоверение или протокол о прохождении обучения и проверке знаний правил промышленной безопасности _____;

4) договора на охрану специально оборудованного склада со специализированной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность, включающего:

номер и дату подписания договора на охрану специально оборудованного склада _____;

наименование специализированной организации, имеющей лицензию на охранную деятельность, с которой заключен договор _____;

5) специальной защитной одежды, индивидуальных средств защиты (информация о наличии специальной защитной одежды, индивидуальных средств защиты) _____;

6) утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по приобретению, хранению, реализации ядов, включающей информацию о наличии утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по приобретению, хранению, реализации ядов.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е–лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, ремонту, приобретению и реализации боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности – 22 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

К услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и

номер и дата выдачи диплома о высшем техническом образовании _____;
наименование высшего учебного заведения, выдавшего диплом _____;
2) квалифицированных специалистов, имеющих соответствующее техническое образование, стаж работы не менее одного года по специальности:
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____;
должность _____;
номер и дата подписания приказа о назначении _____;
стаж работы по специальности _____;
специальность по образованию _____;
номер и дата выдачи диплома о высшем техническом образовании _____;
наименование высшего учебного заведения, выдавшего диплом _____;
3) специально оборудованного склада на праве собственности для хранения боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, специальных материалов, оборудования, огороженного, изолированного, расположенного на предусмотренном действующими нормативами безопасном расстоянии от жилых и производственных объектов, отвечающего требованиям промышленной, пожарной санитарно-эпидемиологической безопасности:
кадастровый номер недвижимого имущества _____;
информация о наличии ограждения, изоляции, расстоянии от жилых и производственных объектов, в метрах _____;
4) разрешения Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или его территориальных органов на работу с использованием сведений, составляющих государственные секреты по заявленному виду деятельности:
номер и дата выдачи разрешения _____;
кем выдано _____;
5) журнала по учету и хранению боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание:
информация о наличии журнала по учету и хранению боеприпасов, вооружения и военной техники, запасных частей, комплектующих изделий и приборов к ним, а также специальных материалов и оборудования для их производства, включая монтаж, наладку, модернизацию, установку, использование, хранение, ремонт и сервисное обслуживание _____;
6) договора на охрану с использованием огнестрельного оружия между владельцем специально оборудованного склада с субъектом охранной деятельности:
информация об использовании огнестрельного оружия _____;
номер и дата подписания договора на охрану специально оборудованного склада _____;
наименование субъекта охранной деятельности, с которой заключен договор _____;

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:
при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – два рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности – 22 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

К услугодателю:

1) для получения лицензии:
заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:
заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;
оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);
копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Заявление о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

На портал:

1) для получения лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);
копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Запрос о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов.
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати
Дата заполнения «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____
(поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов.
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Физическое лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения «___» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением»

Форма сведений к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по разработке, производству, приобретению и реализации взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением

1. Для подвида деятельности по разработке взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением наличие:

1) у руководителя или заместителя руководителя юридического лица, в том числе руководителя или заместителя руководителя его филиала, а также физического лица, осуществляющего лицензируемый вид деятельности, высшего технического образования, единой книжки взрывника:
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____;
должность _____;
номер и дата приказа о назначении _____;
специальность по образованию _____;
номер и дата выдачи диплома о высшем техническом образовании _____;
наименование высшего учебного заведения, выдавшего диплом _____;
номер и дата выдачи единой книжки взрывника _____;
наименование организации, выдавшей единую книжку взрывника _____;

2) квалифицированных специалистов, имеющих соответствующее техническое образование, единую книжку взрывника, стаж работы не менее одного года по специальности, прошедших обучение и проверку знаний правил промышленной безопасности в учебной организации, аттестованной уполномоченным органом в области промышленной безопасности:
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____;
должность _____;
номер и дата подписания приказа о назначении _____;
стаж работы по специальности _____;
специальность по образованию _____;
номер и дата выдачи диплома о техническом образовании _____;
наименование учебного заведения, выдавшего диплом _____;
номер и дата выдачи единой книжки взрывника _____;
наименование организации, выдавшей единую книжку взрывника _____;
номер и дата выдачи удостоверения или протокола о прохождении обучения и проверки знаний правил промышленной безопасности _____;
наименование организации, выдавшей удостоверения или протокола о прохождении обучения и проверке знаний правил промышленной безопасности _____;

3) производственно-технической базы на праве собственности или ином законном основании, огороженной, изолированной, расположенной на предусмотренном действующими нормативами безопасном расстоянии от жилых и производственных объектов, отвечающей требованиям промышленной, пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и включающей:
специализированное производственное здание;
специально оборудованный склад;
служебное помещение для размещения работающего персонала:
кадастровый номер недвижимого имущества _____;
номер договора и дата подписания договора, в случае, если на ином законном основании _____;
наименование организации, с которой заключен договор _____;
информация о наличии ограждения, изоляции, расстоянии от жилых и производственных объектов, в метрах _____;
4) утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по разработке опытного образца взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением:
информация о наличии утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по разработке опытного образца взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением _____;
5) журнала по учету и хранению материалов, полуфабрикатов (заготовок), комплектующих деталей, изделий:
информация о наличии журнала по учету и хранению материалов, полуфабрикатов (заготовок), комплектующих деталей, изделий _____;
6) разрешения территориального органа внутренних дел на хранение взрывчатых веществ:
номер, дата выдачи, срок действия разрешения территориального органа внутренних дел на хранение взрывчатых веществ _____;
наименование территориального органа внутренних дел, выдавшего разрешение на хранение _____;
7) договора на охрану с использованием огнестрельного оружия между владельцем производственно-технической базы и специализированной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность:
информация об использовании огнестрельного оружия _____;
номер и дата подписания договора на охрану производственно-технической базы _____;
наименование специализированной организации, имеющей лицензию на охранную деятельность, с которой заключен договор _____.

2. Для подвида деятельности по производству взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением наличие:

1) у руководителя или заместителя руководителя юридического лица, в том числе руководителя или заместителя руководителя его филиала, а также физического лица, осуществляющего лицензируемый вид деятельности, высшего технического образования, единой книжки взрывника:
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____;
должность _____;
номер и дата приказа о назначении _____;
специальность по образованию _____;
номер и дата выдачи диплома о высшем техническом образовании _____;
наименование высшего учебного заведения, выдавшего диплом _____;
номер и дата выдачи единой книжки взрывника _____;
наименование организации, выдавшей единую книжку взрывника _____;

2) квалифицированных специалистов, имеющих соответствующее техническое образование, единую книжку взрывника, стаж работы не менее одного года по специальности, прошедших обучение и проверку знаний правил промышленной безопасности в учебной организации, аттестованной уполномоченным органом в области промышленной безопасности:
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____;
должность _____;
номер и дата подписания приказа о назначении _____;
стаж работы по специальности _____;
специальность по образованию _____;
номер и дата выдачи диплома о техническом образовании _____;
наименование учебного заведения, выдавшего диплом _____;
номер и дата выдачи единой книжки взрывника _____;
наименование организации, выдавшей единую книжку взрывника _____;
номер и дата выдачи удостоверения или протокола о прохождении обучения и проверки знаний правил промышленной безопасности _____;
наименование организации, выдавшей удостоверения или протокола о прохождении обучения и проверке знаний правил промышленной безопасности _____;

3) производственно-технической базы на праве собственности или ином законном основании, огороженной, изолированной, расположенной на предусмотренном действующими нормативами безопасном расстоянии от жилых и производственных объектов, отвечающей требованиям промышленной, пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и включающей:
специализированное производственное здание;
специально оборудованный склад;
служебное помещение для размещения работающего персонала:
кадастровый номер недвижимого имущества _____;
номер договора и дата подписания договора, в случае, если на ином законном основании _____;
наименование организации, с которой заключен договор _____;
информация о наличии ограждения, изоляции, расстоянии от жилых и производственных объектов, в метрах _____;
4) утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по разработке опытного образца взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением:
информация о наличии утвержденной руководителем организации инструкции по безопасному производству работ по разработке опытного образца взрывчатых и пиротехнических веществ и изделий с их применением _____;
5) журнала по учету и хранению материалов, полуфабрикатов (заготовок), комплектующих деталей, изделий:
информация о наличии журнала по учету и хранению материалов, полуфабрикатов (заготовок), комплектующих деталей, изделий _____;
6) разрешения территориального органа внутренних дел на хранение взрывчатых веществ:
номер, дата выдачи, срок действия разрешения территориального органа внутренних дел на хранение взрывчатых веществ _____;
наименование территориального органа внутренних дел, выдавшего разрешение на хранение _____;
7) договора на охрану с использованием огнестрельного оружия между владельцем производственно-технической базы и специализированной организацией, имеющей лицензию на охранную деятельность:
информация об использовании огнестрельного оружия _____;
номер и дата подписания договора на охрану производственно-технической базы _____;
наименование специализированной организации, имеющей лицензию на охранную деятельность, с которой заключен договор _____.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:
при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;
при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности – 22 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии – 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

К услугодателю:

1) для получения лицензии:
заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:
заявление установленной формы для юридического или физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;
оригинал лицензии и (или) приложения к лицензии (в случае получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе);
копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия и (или) приложение к лицензии подлежат переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Запрос о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов.
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати
Дата заполнения «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____
(поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов.
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
услугополучателю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Физическое лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения «___» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств»

Форма сведений к квалификационным требованиям и перечню документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов, вооружений, военной техники, специальных средств

1. Для подвида деятельности по ликвидации (уничтожению, утилизации, захоронению) и переработке высвобождаемых боеприпасов наличие:

1) у руководителя или заместителя руководителя юридического лица, в том числе руководителя или заместителя руководителя его филиала, а также физического лица, осуществляющего лицензируемый вид деятельности, высшего технического образования, единой книжки взрывника:
фамилия, имя, отчество (в случае наличия) _____;
должность _____;
номер и дата приказа о назначении _____;
специальность по образованию _____;
номер и дата выдачи диплома о высшем техническом образовании _____;
наименование высшего учебного заведения, выдавшего диплом _____;
номер и дата выдачи единой книжки взрывника _____

регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

На портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

документы о соответствии квалификационным требованиям, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

2) для переоформления лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

оригинал лицензии (в случае получения лицензии на бумажном носителе);

копию документа, подтверждающего необходимость переоформления лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки).

Лицензия подлежит переоформлению в следующих случаях: изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица; при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса; при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования; изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица.

Запрос о переоформлении подается услугополучателем в течение тридцати календарных дней с момента замены документов.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка

на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт товаров, в том числе продукции, подлежащей экспортному контролю»

Заявление на лицензию на экспорт

1. ЛИЦЕНЗИЯ №			
2. Услугополучатель, его адрес, телефон, БИН/ИИН			
3. По поручению (организация, предприятие, адрес, телефон)	7. Покупатель, его адрес		
4. Изготовитель, его адрес	8. Страна покупателя		
5. Страна назначения	9. Срок действия		
6. Таможенный орган	10. Характер сделки		
	11. Валюта платежа		
12. Наименование и полная характеристика товара	13. Код товара по ТН ВЭД РК	15. Ед. измерения по ТН ВЭД РК (основная/дополнительная)	17. Общая стоимость (в тысячах) в валюте платежа: тенге: долларах USD:
	14. Код товара по контрольным спискам	16. Количество	
18. Основание для запроса лицензии	20. Согласовано		
19. От услугополучателя фамилия, имя, отчество (в случае наличия) должность подпись, МП дата	21. Государственный орган РК – услугодатель Заявление принято к рассмотрению «____» _____ 200____ г.		
22. Номера расчетных (валютных) счетов, наименование отделений банков			
23. Особые условия лицензии			

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт товаров, в том числе продукции, подлежащей экспортному контролю»

Заявление на лицензию на импорт

1. ЛИЦЕНЗИЯ №			
2. Услугополучатель, его адрес, телефон, БИН/ИИН			
3. По поручению (организация, предприятие, адрес, телефон)	7. Продавец, его адрес		
4. Потребитель, его адрес	8. Страна продавца		
5. Страна происхождения	9. Срок действия		
6. Таможенный орган	10. Характер сделки		
	11. Валюта платежа		
12. Наименование и полная характеристика товара	13. Код товара по ТН ВЭД РК	15. Ед. измерения по ТН ВЭД РК (основная/ дополнительная)	17. Общая стоимость (в тысячах) в: валюте платежа:
	14. Код товара по контрольным спискам	16. Количество	тенге: долларах USD:
18. Основание для запроса лицензии	20. Согласовано		
19. От услугополучателя фамилия, имя, отчество (в случае наличия) должность подпись, МП дата	21. Государственный орган РК – услугодатель Заявление принято к рассмотрению «_____» _____ 200____ г.		
22. Номера расчетных (валютных) счетов, наименование отделений банков			
23. Особые условия лицензии			

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт товаров, в том числе продукции, подлежащей экспортному контролю»

Заявление о выдаче лицензии на экспорт отдельных видов товаров

1. Заявление №	2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ |	
3. Тип лицензии | ЭКСПОРТ	4. Контракт	
5Услугополучатель, БИН/ИИН |	6. Покупатель	
7. Страна назначения |	8. Страна покупателя |	
9. Валюта контракта |	10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения |	13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ЕТН ВЭД и его описание |		
16. Дополнительная информация		
17. Основание для выдачи лицензии	18. Уполномоченное лицо услугополучателя Ф. И. О. Должность Телефон Подпись и печать Дата	

Приложение к заявлению о выдаче лицензии на экспорт отдельных видов товаров

Приложение к заявлению № от			
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
Всего листов Лист №		18. Уполномоченное лицо услугополучателя фамилия, имя, отчество (в случае наличия) Должность Подпись и печать Дата	

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт товаров, в том числе продукции, подлежащей экспортному контролю»

Заявление о выдаче лицензии на импорт отдельных видов товаров

1. Заявление №	2. Период действия с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг	
3. Тип лицензии | импорт	4. Контракт № от	
5. Услугополучатель, БИН/ИИН |	6. Продавец	
7. Страна отправления |	8. Страна продавца |	
9. Валюта контракта |	10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения |	13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ЕТН ВЭД и его описание |		
16. Дополнительная информация		
17. Основание для выдачи лицензии	18. Уполномоченное лицо услугополучателя фамилия, имя, отчество (в случае наличия) Должность Телефон Подпись и печать	

Приложение к заявлению о выдаче лицензии на импорт отдельных видов товаров

Приложение к заявлению № от			
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
№ п/п	Описание товара	количество стоимость	единица измерения
Всего листов Лист №		18. Уполномоченное лицо услугополучателя фамилия, имя, отчество (в случае наличия) Должность Подпись и печать Дата	

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на экспорт и импорт товаров, в том числе продукции, подлежащей экспортному контролю»

Квалификационные требования, предъявляемые к деятельности по лицензированию экспорта и импорта товаров

1. Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании деятельности по экспорту и импорту продукции (далее – требования), подлежащих экспортному контролю в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 февраля 2008 года № 104 «Об утверждении номенклатуры (списка) продукции, подлежащей экспортному контролю»:

Требования включают наличие:

копии контракта (договора) купли-продажи или иного документа отчуждения между участниками внешнеторговой сделки, заверенная печатью и подписью услугополучателя;

копии договора между экспортером и производителем или импортером и потребителем, если в качестве услугополучателя выступает посредник, заверенная печатью и подписью услугополучателя;

оригинала сертификата конечного пользователя (при экспорте продукции, подлежащей экспортному контролю), выданного уполномоченным государственным органом страны-получателя, содержащего обязательства страны-получателя об использовании импортируемой из Республики Казахстан продукции только для нужд этой страны и недопущении ее реэкспорта или передачи в третьи страны без согласия казахстанской стороны.

1) при экспорте (импорте) ядерных материалов, технологий, установок и оборудования, отнесенных к Категории 0:

при экспорте в страны, не обладающие ядерным оружием – оригинал официального заверения со стороны компетентного государственного органа страны импортера о мирном использовании получаемых товаров;

при импорте – оригинал официального заверения со стороны конечного пользователя в Республике Казахстан о мирном использовании получаемых товаров, а также копию сертификата происхождения товара, выданные компетентными органами страны происхождения;

заверения должны содержать обязательства о том, что полученные предметы ядерного экспорта (импорта), а также произведенные на их основе или в результате их использования ядерные и специальные неядерные материалы, установки и оборудование:

не будут использоваться для производства ядерного оружия и других ядерных взрывных устройств или для достижения какой-либо военной цели;

будут находиться под гарантиями Международного агентства по атомной энергии (МАГАТЭ) в течение всего срока их фактического использования;

будут обеспечены мерами физической защиты на уровнях, не ниже рекомендованных МАГАТЭ;

будут реэкспортироваться (экспортироваться) или передаваться из-под юрисдикции страны-получателя только на условиях, предусмотренных в абзацах пятом, шестом, седьмом подпункта 1) пункта 1 настоящих требований и при наличии письменного согласия Агентства Республики Казахстан по атомной энергии;

копию лицензии на соответствующий вид деятельности в области использования атомной энергии;

2) при экспорте (импорте) оборудования, материалов и соответствующих технологий двойного использования, отнесенных к Категориям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (только для группы ядерных поставщиков (ГЯП)):

при экспорте в страны, не обладающие ядерным оружием – оригинал официального заверения со стороны конечного пользователя страны импортера о мирном использовании получаемых товаров;

при импорте – оригинал официального заверения со стороны конечного пользователя в Республике Казахстан о мирном использовании получаемых товаров, а также копию сертификата происхождения товара, выданные компетентными органами страны происхождения;

заверения должны содержать обязательства о том, что полученные предметы ядерного экспорта (импорта), а также произведенные на их основе или в результате их использования ядерные и специальные неядерные материалы, установки и оборудование:

не будут использоваться для производства ядерного оружия и других ядерных взрывных устройств или для достижения какой-либо военной цели;

не будут использоваться в деятельности в области ядерного топливного цикла, не поставленной под гарантии МАГАТЭ;

будут реэкспортироваться (экспортироваться) или передаваться из-под юрисдикции страны–получателя только на условиях, предусмотренных в абзацах пятом, шестом подпункта 2) пункта 1 настоящих требований и при наличии письменного согласия Агентства Республики Казахстан по атомной энергии;

копию лицензии на соответствующий вид деятельности в области использования атомной энергии;

3) при импорте источников ионизирующего излучения и изотопов, аппаратуры, основанной на использовании рентгеновского, альфа-, бета-, гамма- или нейтронного излучений (за исключением запасных частей);

оригинал заказа-заявки, оформленной в органах государственного санитарно-эпидемиологического надзора на соответствующей территории;

копию сертификата происхождения товара, выданного компетентным органом страны происхождения или гарантийное письмо о предоставлении после получения товара;

копию свидетельства о государственной регистрации приборов и установок, генерирующих ионизирующее излучение (только для медицинского оборудования);

копию лицензии на соответствующий вид деятельности в области использования атомной энергии;

4) при экспорте (импорте) взрывчатых материалов (кроме пороха охотничьего):

копии разрешения (свидетельства) на приобретение (для импорта) взрывчатых материалов, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в области промышленной безопасности;

копии разрешения на приобретение (для импорта) взрывчатых материалов выданного территориальным органом внутренних дел;

копии разрешения (свидетельства) на эксплуатацию склада (базисного, расходного) для хранения взрывчатых материалов, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в области промышленной безопасности;

копии разрешения на хранение взрывчатых материалов выданного территориальным органом внутренних дел;

в случае транспортировки взрывчатых материалов автомобильным транспортом, предоставляются копии разрешения о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов, выданного территориальным органом дорожной полиции, разрешения на перевозку и лицензии на право перевозки опасных грузов;

5) при экспорте (импорте) гражданских пиротехнических изделий:

копию лицензии на приобретение (для импорта) гражданских пиротехнических изделий, выданной территориальным органом внутренних дел;

копию разрешения на хранение гражданских пиротехнических изделий, выданного территориальным органом внутренних дел;

копии разрешения (свидетельства) на эксплуатацию склада (базисного, расходного) для хранения гражданских пиротехнических изделий, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в области промышленной безопасности;

6) при экспорте (импорте) товаров, подлежащей экспортному контролю отнесенных к Категории 9:

техническое предложение (аванпроект) или технический проект на экспортируемую продукцию;

примечание: * проверка подлинности сертификата конечного пользователя страны-импортера осуществляется Министерством иностранных дел Республики Казахстан.

2. Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании деятельности по экспорту и импорту товаров:

1) при экспорте (импорте) озоноразрушающих веществ и содержащей их продукции:

копию договора (контракта) комиссии или поручения (в случае, если в качестве заказчика выступает посредник);

сертификат соответствия, выданный органом по подтверждению соответствии или протокол испытания лабораторией (центром), аккредитованных в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан об аккредитации в области оценки соответствия;

копию страхового полиса;

в случае экспорта (импорта) рециклированных озоноразрушающих веществ – документ, подтверждающий указанный факт, а также намерения по их дальнейшей регенерации;

2) при импорте средств защиты растений (пестицидов (ядохимикатов):

копию лицензии на производство (формуляцию) и/или реализацию пестицидов (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

копии правоустанавливающих документов на земельные участки (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки) и расчеты количества пестицидов, необходимых для химической обработки земельных участков (в случае, если услугополучатель ввозит пестициды не для реализации, а для применения на земельных участках, принадлежащих ему на праве собственности или праве землепользования);

копию лицензионного соглашения между фирмой-регистрантом пестицида и компаний-дистрибьютором (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки) или письмо-подтверждение от фирмы-регистранта об официальном дистрибьюторстве продавца (в случае, если услугополучатель ввозит пестициды от компании-дистрибьютора);

3) при экспорте (импорте) опасных отходов:

заключение государственной экологической экспертизы на производственную базу;

согласие уполномоченного органа в области охраны окружающей среды государства, на территорию которого ввозятся отходы, в соответствии с Базельской конвенции;

копию контракта (договора) между экспортером и производителем или импортером и потребителем товара в случае, если услугополучатель выступает посредником;

копии контракта (договора) на перевозку и контракта между экспортером и лицом, отвечающим за удаление отходов, в котором оговариваются экологически безопасное использование этих отходов;

уведомление о трансграничной перевозке отходов (в 3 экземплярах) в соответствии с требованиями Базельской конвенции;

документ о перевозке отходов в соответствии с требованиями Базельской конвенции;

информацию о наличии технических (технологических) возможностей для использования ввозимых отходов;

копию документа, подтверждающего страхование перевозки опасных грузов при трансграничной перевозке отходов в соответствии с Базельской конвенции;

копию лицензии на осуществления вида деятельности по использованию отходов;

4) при экспорте коллекционных материалов по минералогии, палеонтологии, костей ископаемых животных дополнительно услугополучатель представляет документы, удостоверяющие законность добычи и владения товаром;

5) при экспорте товаров животного или растительного происхождения дополнительно услугополучатель представляет документы, удостоверяющие законность заготовки, сбора, добычи или отлова товара;

в случае экспорта рыб и других водных животных – справка о происхождении вылова, документы подтверждающие приобретение вывозимой продукции (договор купли-продажи, чек, накладная, платежное поручение);

6) при экспорте диких животных и дикорастущих растений, относящихся к видам, включенным в красную книгу Республики Казахстан, их частей и (или) дериватов дополнительно услугополучатель представляет документы, удостоверяющие законность заготовки, сбора, добычи или отлова диких животных и дикорастущих растений;

в случае экспорта рыб и других водных животных – справка о происхождении вылова, документы подтверждающие приобретение вывозимой продукции (договор купли-продажи, чек, накладная, платежное поручение);

7) при экспорте минерального сырья дополнительно услугополучатель представляет документы, удостоверяющие законность добычи и владения товаром;

8) при экспорте (импорте) ядовитых веществ, пестицидов (ядохимикатов):

паспорт безопасности химической продукции;

копию страхового полиса;

санитарно-эпидемиологическое заключение на склад для хранения;

положительное заключение государственной экологической экспертизы при строительстве новых или реконструкции складов хранения;

в случае если в качестве услугополучателя выступает посредник, представляется договор с предприятием на утилизацию, хранение и захоронение отходов, в том числе тары из-под использованной продукции и в дальнейшей реализации товара потребителям необходимо в контрактах (договорах) предусмотреть обязательный возврат тары из-под использованной продукции;

в контрактах (договорах) необходимо предусмотреть порядок возврата экспортеру бракованных товаров при импорте химических средств защиты растений, химических (токсичных) веществ и промышленных отходов;

9) при импорте радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств гражданского назначения, в том числе встроенных либо входящих в состав других товаров:

данные о ввозимых радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств (далее – РЭС и ВЧУ) – наименовании, типе, модели, стране-изготовителе, технических характеристиках (полоса радиочастот, шаг сетки частот, мощность передатчика, тип или вид модуляции радиосигнала);

информацию о наличии (отсутствии) в составе РЭС шифровальных (криптографических) средств;

копию сертификата соответствия (подтверждения соответствия), установленного государством – участником Таможенного союза образца, для каждого вида РЭС и ВЧУ, заверенная оттиском печати органа, выдавшего сертификат, если наличие такого документа предусмотрено законодательством государства – участника Таможенного союза;

10) при экспорте (импорте) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий (включая комплектующие и запасные части к ним, пакеты прикладных программ), нормативно-технической документации к ним (включая конструкторскую и эксплуатационную):

заключение по техническому исследованию на предмет отнесения экспортируемого (импортируемого) товара к специальным техническим средствам, предназначенным для проведения оперативно-розыскных мероприятий, выданного уполномоченным подразделением или территориальными подразделениями органа национальной безопасности;

11) при экспорте (импорте) шифровальных (криптографических) средств (включая комплектующие и запасные части к ним), нормативно-технической документации к ним (включая конструкторскую и эксплуатационную):

заключение по техническому исследованию на предмет отнесения экспортируемого (импортируемого) товара к средствам криптографической защиты информации, выданного уполномоченным подразделением или территориальными подразделениями органа национальной безопасности;

список (опись) вывозимых культурных ценностей (архивных документов) в двух экземплярах;

две фотографии размером 10 х 15 см наиболее характерной проекции каждой вывозимой культурной ценности или две копии вывозимого архивного документа, а при необходимости – саму культурную ценность (архивный документ);

документ, подтверждающий право собственности культурной ценности (архивного документа);

13) при экспорте (импорте) органов и (или) тканей человека, крови и ее компонентов) дополнительно услугополучатель представляет разрешения государственных органов третьих стран, уполномоченных принимать решение о возможности ввоза или вывоза органов и (или) тканей человека, крови и ее компонентов;

14) при экспорте (импорте) гражданского и служебного оружия и патронов:

копии лицензии на приобретение (для импорта) оружия и патронов к нему, выданной органом внутренних дел;

копию сертификата соответствия, выданного иностранным юридическим лицом, аккредитованным в установленном порядке для выполнения работ по подтверждению соответствия (в случае если оружие внесено в Государственный кадастр) гражданского и служебного оружия и патронов к нему;

информацию о наименовании и обозначении модели оружия (типа патронов) и используемых патронов, основные технические показатели, наименование страны и фирмы-изготовителя оружия, его цветная фотография (в случае если оружие не внесено в кадастр);

копии разрешений (лицензий) на приобретение и ввоз оружия и патронов к нему, выданные юридическому лицу-получателю уполномоченным государственным органом внутренних дел иностранного государства, куда вывозится оружие и патроны к нему (при согласовании заявления на лицензию на экспорт);

15) при экспорте информации о недрах по районам и месторождениям топливно-энергетического и минерального сырья услугополучатель представляет документы, удостоверяющие законность получения информации о недрах.

Утвержден постановлением
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2014 года № 155

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через канцелярию услугодателя;

через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);

через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е–лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на переработку продукции вне территории Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва. Прием осуществляется в порядке (электронной) очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление установленного образца на получение разрешения согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенные копия свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

документ, удостоверяющий личность – для физического лица;

свидетельство о государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

копия договора (контракта) на переработку продукции с предоставлением оригинала для сверки;

копия документа об условиях переработки товаров вне территории и для внутреннего потребления соответствующего компетентного уполномоченного государственного органа в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2012 года № 73 «Об утверждении формы и Правил выдачи документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления, внесения в него изменений или дополнений, а также его отзыва (аннулирования)» с предоставлением оригинала для сверки. Представление указанного документа не требуется, если целью переработки является ремонт;

форма сведений о документе для получения разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

2) в ЦОН:

заявление установленного образца на получение разрешения согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенные копия свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

документ, удостоверяющий личность – для физического лица;

свидетельство о государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

копия договора (контракта) на переработку продукции с предоставлением оригинала для сверки;

копия документа об условиях переработки товаров вне территории и для внутреннего потребления соответствующего компетентного уполномоченного государственного органа в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2012 года № 73 «Об утверждении формы и Правил выдачи документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления, внесения в него изменений или дополнений, а также его отзыва (аннулирования)» с предоставлением оригинала для сверки. Представление указанного документа не требуется, если целью переработки является ремонт;

форма сведений о документе для получения разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Работник ЦОНа, не позднее одного рабочего дня со дня приема документов услугополучателя, направляет их услугодателю в виде электронных копий документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ЦОН.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель и работник ЦОНа самостоятельно получают из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3) На портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

нотариально заверенные копия свидетельства* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица;

примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

документ, удостоверяющий личность – для физического лица;

свидетельство о государственной регистрации услугополучателя в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

копия договора (контракта) на переработку продукции с предоставлением оригинала для сверки;

копия документа об условиях переработки товаров вне территории и для внутреннего потребления соответствующего компетентного уполномоченного государственного органа в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 января 2012 года № 73 «Об утверждении формы и Правил выдачи документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления, внесения в него изменений или дополнений, а также его отзыва (аннулирования)» с предоставлением оригинала для сверки. Представление указанного документа не требуется, если целью переработки является ремонт;

форма сведений о документе для получения разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Разрешение выдается в случае, если для данной категории услугополучателей занятие видом деятельности не запрещено законами Республики Казахстан, а также в отношении услугополучателя не имеется вступившее в законную силу решение суда, запрещающее ему заниматься отдельным видом деятельности.

Услугополучатель обеспечивает полноту предоставляемого пакета документов, а также достоверность и полноту информации в форме сведений.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в ЦОН – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

3) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа подлежит рассмот

ству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОНа – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

заполненные формы сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

фотографии товара (при наличии).

2) в ЦОН:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

заполненные формы сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

фотографии товара (при наличии).

Работник ЦОНа, не позднее одного рабочего дня со дня приема документов услугополучателя, направляет их услугодателю в виде электронных копий документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ЦОН.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель и работник ЦОНа самостоятельно получают из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

заполненные формы сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

фотографии товара (при наличии).

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугополучатель обеспечивает полноту предоставляемого пакета документов, а также достоверность и полноту сведений в них.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в ЦОН – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

3) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, ЦОН и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, зд. «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 2-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

2) Жалоба на действия (бездействия) работника ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе ЦОНа: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства услугополучателя.

13. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсах:

услугодателя – www.comprom.kz, раздел «Государственные услуги»;

ЦОНа – www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24-07-49, 24-12-91, единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю»

В _____
(полное наименование услугодателя)
от _____
(полное наименование услугополучателя государственной услуги)
Адрес _____
(индекс, город, район, область, улица, № дома, телефон)
Реквизиты услугополучателя
_____
(№ свидетельства/справки о гос. регистрации ЮЛ/ИП, БИН, ИИН)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле» просим выдать заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю»

Форма сведений для получения заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю*

1) наименование товара _____;

2) № кода по Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (десятизначный): _____;

3) технические характеристики (описание) товара, химический состав: _____;

4) организация–продавец, страна экспортера: _____;

5) функции товара: _____;

6) сфера (область) применения товара: _____;

7) конечное использование, конечный пользователь: _____.

Примечания: * при обращении услугополучателя за получением заключения в отношении оружия необходимо указать одно из нижеперечисленных в:

подпункте 6):

а) для решения боевых и оперативно-служебных задач в Вооруженных силах, других войсках и воинских формированиях, специальных государственных и правоохранительных органах Республики Казахстан и их подразделениях;

б) для использования юридическими и физическими лицами с целью защиты жизни и здоровья граждан, собственности, охраны объектов окружающей среды и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

в) для использования гражданами в целях самообороны, занятий спортом и охотой.

подпункте 7):

а) Вооруженные силы, другие войска и воинские формирования, специальные государственные и правоохранительные органы Республики Казахстан и их подразделения;

б) юридические и физические лица, в пределах установленных законодательством Республики Казахстан;

в) граждане Республики Казахстан, иностранные граждане, в пределах установленных законодательством Республики Казахстан.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю»

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф. И. О.), либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

7) _____;

8) _____;

9) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника ЦОН) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О._____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя

«____» _____ 20___ год

Приложение к постановлению
Правительства Республики Казахстан
от 26 февраля 2013 года № 155

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 апреля 2011 года № 431 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области экспортного контроля» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 33, ст. 406).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 992).

3. Пункт 3 и 4 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 апреля 2013 года № 379 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 27, ст. 418).

4. Пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2013 года № 580 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 36, ст. 536).

5. Пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 10 июля 2013 года № 706 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 40, ст. 603).

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 26 февраля 2014 года № 154

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»;

2) стандарт государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»;

4) стандарт государственной услуги «Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки, добычи или строительства и (или) эксплуатации подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О недрах и недропользовании»»;

5) стандарт государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1151 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья» (САПП Республики Казахстан 2012 г., № 69, ст. 1003).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154

Стандарт государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – акт регистрации контракта на проведение операций по недропользованию, по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) контракт на недропользование (оригинал в трех экземплярах), включая все приложения к нему;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Регистрация контрактов на недропользование, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

АКТ
государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию

№ _____ «___» _____ 20___ года

_____
(город, район)

На основании _____
(основание заключение контракта)
между

компетентным органом _____
(наименование компетентного органа)
и

подрядчиком _____
(наименование подрядчика)

регистрируется контракт на _____
(наименование контракта)

_____

Ф. И. О., подпись руководителя государственного органа, выдающего акт государственной регистрации контракта на проведение операций по недропользованию

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154

Стандарт государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования, по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением свидетельства на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляются в электронном формате, распечатываются и заверяются печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

договор о залоге права недропользования, подписанный в установленном порядке (оригинал в трех экземплярах);

документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия договора о залоге права недропользования, подписанного в установленном порядке.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус запроса на предоставление государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mint.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации договора о залоге права недропользования

№ _____ «___» _____ 20___ года

_____
(город, район)

Залогодатель: _____
(наименование юридического или физического лица, адрес, ИИН/БИН)

Залогодержатель: _____
(наименование банка, его юридический адрес)

Договор залога: _____
(номер, дата)

Описание права недропользования: _____

_____
(вид операции недропользования, полное наименование месторождения)

Контракт: _____
(номер и дата заключения контракта)

Сумма обязательства: _____
(цифрой и прописью)

Срок погашения обязательства: _____
(дата)

Примечание: _____

_____

Ф. И. О., подпись руководителя государственного органа, выдающего свидетельство о регистрации залога права недропользования _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования, за исключением контрактов на разведку, добычу или совмещенную разведку и добычу углеводородного сырья и общераспространенных полезных ископаемых»
(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф. И. О.) либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящее заявление составлено в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (работника) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. _____

Телефон

Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя

«___ » _____ 20___ год

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование ликвидационного фонда» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на использование ликвидационного фонда по контрактам на недропользование.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) проект ликвидации или консервации;

3) копии писем-согласований с уполномоченными органами в области охраны окружающей среды, по изучению и использованию недр, промышленной безопасности, санитарно-эпидемиологической службы, по управлению земельными ресурсами;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя (доверенность).

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Услугополучателям, у которых в связи с состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги и ЦОНа – www.con.gov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги по телефону услугодателя: 8 (7172) 74-99-29. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации договора о залоге права недропользования

№ _____ «___» _____ 20___ года

_____
(город, район)

Залогодатель: _____
(наименование юридического или физического лица, адрес, БИН/ИИН)

Залогодержатель: _____
(наименование банка, его юридический адрес)

Договор залога: _____
(номер, дата)

Описание права недропользования: _____

_____
(вид операции недропользования, полное наименование месторождения)

Контракт: _____
(номер и дата заключения контракта)

Сумма обязательства: _____
(цифрой и прописью)

Срок погашения обязательства: _____
(дата)

Примечание: _____

_____

Ф. И. О., подпись руководителя государственного органа, выдающего свидетельство о регистрации залога права недропользования _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

№ п/п	Местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы	Прием документов (режим работы, адрес)	Рассмотрение документов (режим работы, адрес)
1	2	3	4
1	Акимат города Астаны	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
2	Акимат города Алматы	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
3	Акимат Акмолинской области	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
4	Акимат Актюбинской области	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
5	Акимат Алматинской области	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
6	Акимат Атырауской области	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
7	Акимат Жамбылской области	с 9.00 до 19.00, обед с 13.00 до 15.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 19.00, обед с 13.00 до 15.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
8	Акимат Западно-Казахстанской области	с 9.00 до 18.30, обед с 13.00 до 14.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.30, обед с 13.00 до 14.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
9	Акимат Карагандинской области	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
10	Акимат Костанайской области	с 8.30 до 18.00, обед с 12.30 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.15 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
11	Акимат Мангистауской области	с 9.00 до 18.30, обед с 12.30 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.30, обед с 12.30 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
12	Акимат Павлодарской области	с 9.00 до 18.30, обед с 13.00 до 14.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.30, обед с 13.00 до 14.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
13	Акимат Северо-Казахстанской области	с 9.00 до 18.30, обед с 13.00 до 14.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.30, обед с 13.00 до 14.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
14	Акимат Южно-Казахстанской области	с 9.00 до 18.00,обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00,обед с 13.00 до 14.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
15	Акимат Кызылординской области	с 9.00 до 19.00 обед с 13.00 до 15.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 19.00 обед с 13.00 до 15.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье
16	Акимат Восточно-Казахстанской области	с 9.00 по 15.30 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье	с 9.00 до 18.00 обед с 11.00 до 15.00 ежедневно. Выходные дни суббота, воскресенье

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых»

(Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – Ф. И. О.) либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящее заявление составлено в 2 экземплярах, по одному для каждой

**Ф. И. О. (работника Ц

11. Координация и мониторинг за внедрением и использованием целевых текущих трансфертов на оказание медицинской помощи онкологическим больным онкологическими диспансерами, населению субъектами здравоохранения районного значения и села, на оказание АПП прикрепленному населению в рамках ГОБМП, на оплату СКПН осуществляются ведомством уполномоченного органа.

12. Акимы областей, городов Астаны и Алматы в рамках реализации мероприятий по обеспечению и расширению ГОБМП обеспечивают:

1) проведение скрининговых исследований, указанных в подпункте 1) пункта 4 настоящих Правил;

2) оказание в полном объеме медицинской помощи онкологическим больным и оплату с учетом реализации права онкологического больного на свободный выбор онкологического диспансера в порядке, определенном уполномоченным органом;

3) оказание в полном объеме медицинской помощи населению субъектами здравоохранения районного значения и села и оплату с учетом взаиморасчетов между субъектами здравоохранения в порядке, определенном уполномоченным органом;

4) оказание в полном объеме АПП прикрепленному населению в рамках ГОБМП и оплату с учетом взаиморасчетов между субъектами здравоохранения в порядке, определенном уполномоченным органом;

5) корректность и достоверность данных по населению региона в портале «Регистр прикрепленного населения» (далее – портал «РПН») в целом, в том числе для формирования бюджета, и их актуализацию в порядке, определенном уполномоченным органом;

6) оплату СКПН за достижение конечных результатов деятельности субъектов здравоохранения, оказывающих ПМСП в порядке, определенном уполномоченным органом;

7) оплату лизинговых платежей за медицинскую технику, приобретенную на условиях финансового лизинга в порядке, определенном уполномоченным органом;

8) открытие онкологических, маммологических кабинетов в амбулаторно-поликлинических организациях, кабинетов амбулаторной химиотерапии в онкологических диспансерах (отделениях), проктологического кабинета в консультативно-диагностических поликлиниках (центрах), отделениях многопрофильных больниц;

9) внедрение социальных работников и психологов в онкодиспансерах.

3. Порядок использования целевых текущих трансфертов из республиканского бюджета на закуп лекарственных средств, вакцин и других иммунобиологических препаратов

13. Единым организатором закупок вакцин и других иммунобиологических препаратов, противодиабетических препаратов, противотуберкулезных препаратов, химиопрепаратов гематологических больных, факторов свертывания крови больным гемофилией, тромболитических препаратов для больных с острым инфарктом миокарда, лекарственных средств для лечения детей и взрослых, больных вирусными гепатитами «В» и «С», антиретровирусных препаратов для ВИЧ-инфицированных лиц и постконтактной профилактики, препаратов для лечения больных миастенией, препаратов для лечения больных хронической почечной недостаточностью с ренальной анемией, препаратов для лечения больных детей муковисцидозом, мукополисахаридозом, болезнью Гоше, препаратов для больных рассеянным склерозом, лекарственных средств для онкологических больных на амбулаторном уровне (таргетные препараты) выступает единый дистрибьютор по закупу и обеспечению лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения.

Закуп лекарственных средств, вакцин и других иммунобиологических препаратов, указанных в части первой пункта 13 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Правилами организации и проведения закупа лекарственных средств, профилактических (иммунобиологических, диагностических, дезинфицирующих) препаратов, изделий медицинского назначения и медицинской техники, фармацевтических услуг по оказанию гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2009 года № 1729 (далее – Правила организации и проведения закупа).

Закуп лекарственных средств и изделий медицинского назначения отдельным категориям населения с доведением коэффициента возмещения с 0,5 до 1,0 по заболеваниям: ишемическая болезнь сердца, артериальная гипертензия, хроническая сердечная недостаточность, аритмия, пневмония, хроническая обструктивная болезнь легких, язвенная болезнь желудка и 12-перстной кишки осуществляется местными органами государственного управления здравоохранения областей, городов Астаны и Алматы.

14. Акимы областей, городов Астаны и Алматы обеспечивают:

1) формирование электронных регистров больных, обеспечиваемых лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения на амбулаторном уровне;

2) проведение мониторинга использования лекарственных средств и изделий медицинского назначения, закупаемых за счет целевых текущих трансфертов из республиканского бюджета;

3) выделение средств из местного бюджета в размере равном средствам, выделяемым за счет целевых текущих трансфертов из республиканского бюджета на приобретение лекарственных средств и изделий медицинского назначения отдельным категориям населения по заболеваниям: ишемическая болезнь сердца, артериальная гипертензия, хроническая сердечная недостаточность, аритмия, пневмония, хроническая обструктивная болезнь легких, язвенная болезнь желудка и 12-перстной кишки.

4) проведение вакцинации населения против инфекционных заболеваний.

4. Порядок использования целевых текущих трансфертов из республиканского бюджета на материально-техническое оснащение субъектов здравоохранения на местном уровне

15. Целевые текущие трансферты областным бюджетам, бюджетам городов Астаны и Алматы на материально-техническое оснащение субъектов здравоохранения на местном уровне используются на приобретение медицинской техники, немедицинского оборудования, изделий медицинского назначения.

16. Уполномоченный орган согласовывает с местными органами государственного управления здравоохранения областей, городов Астаны и Алматы перечень медицинской техники, немедицинского оборудования, а также изделий медицинского назначения для субъектов здравоохранения на местном уровне, в рамках утвержденных уполномоченным органом стандартов изделий медицинского назначения, медицинской техники и немедицинского оборудования.

17. Организацию закупа медицинской техники осуществляет юридическое лицо, определенное Правительством Республики Казахстан, в соответствии с Правилами организации и проведения закупа, организацию закупа немедицинского оборудования, изделий медицинского назначения осуществляют местные органы государственного управления здравоохранения областей, городов Астаны и Алматы в соответствии с законодательством о государственных закупках.

Перечень на приобретение медицинской техники, немедицинского оборудования, изделий медицинского назначения определяется уполномоченным органом.

5. Использование средств по целевым текущим трансфертам, отчетность

18. Уполномоченный орган производит перечисление целевых текущих трансфертов областным бюджетам, бюджетам городов Астаны и Алматы на основании Соглашения о результатах по целевым трансфертам, индивидуального плана финансирования соответствующей бюджетной программы по платежам.

19. В случае образования экономии при использовании целевых текущих трансфертов местные исполнительные органы области, города республиканского значения, столицы вправе использовать по согласованию с уполномоченным органом сумму экономии на улучшение показателей результатов, определенных Соглашением о результатах по целевым текущим трансфертам.

20. В случае неполного освоения выделенных средств какой-либо областью и городами Астаны и Алматы, в том числе по результатам достижения прямых и конечных показателей областей и городов Астаны и Алматы, уполномоченный орган в установленном законодательством порядке вносит предложение в Правительство Республики Казахстан о перераспределении сумм целевых трансфертов между областями и городами Астаны и Алматы.

21. Местные исполнительные органы области, города республиканского значения, столицы по итогам полугодия и года представляют в уполномоченный орган отчет о прямых и конечных результатах, достигнутых за счет использования выделенных целевых трансфертов в соответствии с соглашениями о результатах по целевым трансфертам.

22. Уполномоченный орган представляет в Министерство финансов Республики Казахстан отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 28 февраля 2014 года № 159

Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна».

2. Признать утратившим силу подпункт 14) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 159

Стандарт государственной услуги
«Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя и через портал.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 3 (трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – подтверждение о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна (далее – подтверждение).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) на портале – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Для получения государственной услуги услугополучатель либо его представитель при обращении:

1) к услугодателю представляет заявку по форме, указанной в приложении к настоящему стандарту государственной услуги;

2) на портал – заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Услугополучателю выдается расписка о приеме заявки с указанием:

1) номера и даты приема заявки;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) даты (времени) получения государственной услуги;

4) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) лица, принявшего документы;

5) фамилии, имени, отчества (при наличии в документе, удостоверяющем личность) (для физических лиц) или наименования (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: г. Астана, ул. Кенесары, 36, каб. 710, тел. 8 (7172) 55-59-03, а также на имя министра сельского хозяйства Республики Казахстан по адресу: г. Астана, ул. Кенесары, 36, каб. 301, тел. 8 (7172) 55-57-63.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

В жалобе услугополучателя:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства – www.minagri.gov.kz;

2) на портале.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Выдача экспортеру зерна подтверждения о соблюдении экспортером зерна обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна»

Комитет государственной инспекции в агропромышленном комплексе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан

от _____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность) физического лица)

Заявка

Прошу выдать подтверждение о соблюдении обязательств по поставке зерна в государственные ресурсы зерна в количестве

_____
_____ тонн.
(цифрами и прописью)

Экспортируемый объем зерна _____
_____ тонн.
(цифрами и прописью)

Адрес заявителя:

_____
(индекс, район, область, город (село), улица, № дома, телефон)

_____
_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность))

МП (для юридического лица) «_» _____ 20_ года
Заявка принята к рассмотрению № _____ от «___» _____ 20 года

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность)), подпись ответственного лица, принявшего заявку)

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 28 февраля 2014 года № 160

Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок».

2. Признать утратившим силу подпункт 15) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 973).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 160

Стандарт государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством сельского хозяйства Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии – не позднее 10 (десяти) рабочих дней;
при переоформлении лицензии – не позднее 7 (семи) рабочих дней;
при выдаче дубликата лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 30 (тридцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе. При оказании государственной услуги услугополучатель оплачивает в бюджет по месту нахождения услугополучателя лицензионный сбор за право занятия деятельностью в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан:

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

На портал в личный кабинет услугополучателя направляется электронный чек об оплате лицензионного сбора. Информация о платеже сохраняется в истории оплаты услуг.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

справка или свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя;

копия свидетельства о постановке услугополучателя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям.

Сведения документов о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица и о постановке услугополучателя на учет в налоговом органе услугодатель получает посредством портала и не требуются при наличии возможности получения информации, содержащейся в них в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных должностных лиц;

2) для переоформления лицензии:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки);

3) при утере, порче лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в виде электронной копии документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

Сведения о лицензии и документе, об оплате в бюджет лицензионного сбора через ПШЭП, содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает посредством портала в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица.

При приеме документов работник услугодателя сверяет подлинность оригиналов с копией и со сведениями, представленными из государственной информационной системы, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю – все документы, представленные услугодателю, принимаются по описи, копия которой направляется (вручается) заявителю с отметкой о дате приема документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности, запрещенной законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) невнесение лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям;

4) несогласование выдачи лицензии услугополучателю согласующим государственным органом;

5) наличие вступившего в законную силу приговора суда в отношении услугополучателя, запрещающего ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) запрещение судом на основании представления судебного исполнителя услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

жалоба подается на имя руководителя соответствующего услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, либо нарочно через канцелярию услугодателя в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Оказание государственной услуги лицам, относящимся к социально уязвимым слоям населения, с учетом отсутствия возможности их личной явки к услугодателю осуществляется по нотариально удостоверенной доверенности представителю услугополучателя, на портале в «личном кабинете» услугополучателя либо по почте.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.minagri.gov.kz., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414.

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

В _____
(полное наименование услугодателя)

от _____
(полное наименование услугополучателя, реквизиты БИН)

Заявление

Прошу выдать лицензию, переоформить лицензию, выдать дубликат лицензии (нужное подчеркнуть) на осуществление деятельности по

_____
(указать вид деятельности)

Адрес _____
(индекс, город, район, область, телефон, факс, e-mail)

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение

_____
банка, телефон, факс, e-mail)

Филиалы (представительства, объекты, пункты, участки) _____

_____
(местонахождение и реквизиты)

Прилагаемые документы:

_____
_____
_____
_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место печати _____ 20__ года
Заявление принято к рассмотрению _____ 20__ года

_____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица)

Приложение 2
к Стандарту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на оказание услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок»

Форма
сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления деятельности по оказанию услуг по складской деятельности с выдачей зерновых расписок

Номер и дата справки органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право собственности на зернохранилище (элеватор, хлебоприемный пункт) и отсутствие обременения на него (них) по обязательствам третьих лиц:

_____
Адрес объекта недвижимости _____
Собственник (правообладатель) _____
Сведения о наличии заключения органа в области санитарно-эпидемиологического благополучия:
Номер _____
Дата _____
санитарно-эпидемиологическое заключение (статус заключения)

_____
Наименование государственного органа санитарно-эпидемиологической службы

_____
Сведения о наличии технологического оборудования:

Наименование оборудования	Единица измерения	Наличие на ____ 20___ год	Состояние
1	2	3	4
зерноочистительные машины	штук		
зерносушильное оборудование	штук/тонн в час		
весовое оборудование (поверенное в установленном порядке) с указанием данных сертификата о поверке (номер, дата выдачи, наименование метрологической службы, срок действия сертификата)	штук		
погрузочно-разгрузочные устройства	штук		
подъемно-транспортное оборудование	штук		
передвижное транспортное оборудование	штук		
оборудование активного вентилирования	штук		
емкости для хранения зерна	тыс. тонн		
оборудование для контроля температуры и влажности зерна при хранении	комплектов		
асфальтированные площадки	квадратных метров		

Сведения о наличии пропускного режима, ограждения территории _____

Сведения о наличии свидетельства о состоянии средств измерений в лаборатории и сертификатов о поверке средств измерений

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата начала документа	Дата завершения действия	Наименование метрологической службы
1	2	3	4	5	6

Сведения об оснащенности производственно-технологической лаборатории для определения качества зерна исправным оборудованием и приборами

Объект	Единица измерения	Наличие на ____ 20___ год
1	2	3
Пробоотборники	штук	
Влагомеры	штук	
Сушильные шкафы	штук	
Весы лабораторные	штук	
Мельницы для размола зерна	штук	
Комплекты сит	штук	
Пурки	штук	
Устройства для определения содержания белка	штук	
Устройства для определения содержания и качества клейковины	штук	
Устройства для определения числа падения	штук	
Оптические приборы для определения зараженности зерна	штук	
Стеллажи для хранения образцов зерна	штук	

Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов:

№ п/п	Ф. И. О. специалиста	Должность	Специальность по образованию	Стаж работы по специальности
1	2	3	4	5

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 28 февраля 2014 года № 162

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере использования атомной энергии

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии»;

6) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами»;

7) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан»;

8) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»;

9) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»;

10) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности».

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года №162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней;
при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней;
при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии (далее – лицензия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 100 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии.

4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дублик

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 50 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии: заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии.

4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения документов о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц;

на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.kaec.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 50-29-53, 50-30-77. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____

_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____

_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами»

Форма сведений и перечень необходимых документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к деятельности по обращению с ядерными материалами

1. Копия утвержденной заявителем графической схемы или текстового описания организационной структуры.

2. Сведения о наличии зданий, помещений и сооружений, необходимых для выполнения заявляемых работ согласно таблице 1 или 2.

Форма сведений о собственных зданиях, помещениях и сооружениях

таблица 1

Кадастровый номер	Наименование и номер документа	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

Форма сведений об арендуемых зданиях, помещениях и сооружениях

таблица 2

Кадастровый номер	Номер, дата заключения договора аренды объекта и срок действия договора	Лицо, с которым заключен договор аренды (указать БИН/ИИН)	Наименование и краткая характеристика объекта, взятого в аренду	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии машин, механизмов и оборудования согласно таблице 3.

Форма сведений о наличии машин, механизмов и оборудования

таблица 3

Наименование и краткая характеристика объекта, год выпуска	Место нахождения (участок работ)	Инвентарный номер	Количество	Дата инвентаризации
1	2	3	4	5

4. Сведения о наличии службы радиационной безопасности согласно таблице 4.

Форма сведений о службе радиационной безопасности

таблица 4

Номер и дата приказа о создании службы (или ответственном лице)	Ф. И. О. специалиста и занимаемая должность	Номер и дата выдачи сертификата обучения (удостоверения)	Наименование (тема) курса обучения	Наименование учебного учреждения
1	2	3	4	5

5. Копия положения о службе радиационной безопасности.

6. Копии методик и графика проведения измерений производственного радиационного контроля.

7. Копии сертификатов поверки приборов радиационного контроля.

8. Сведения о службе по учету и контролю ядерных материалов, источников ионизирующего излучения согласно таблице 5.

Форма сведений о службе по учету и контролю ядерных материалов, источников ионизирующего излучения

таблица 5

Номер и дата приказа о создании службы (или ответственном лице)	Ф. И. О. специалиста и занимаемая должность	Номер и дата выдачи сертификата обучения (удостоверения)	Наименование (тема) курса обучения	Наименование учебного учреждения
1	2	3	4	5

9. Копия положения о службе по учету и контролю ядерных материалов, источников ионизирующего излучения.

10. Копии инструкции и методики по учету и контролю ядерных материалов, источников ионизирующего излучения.

11. Копия акта приемки системы обеспечения физической защиты ядерных материалов.

12. Копия утвержденной заявителем программы внутрифирменной системы экспортного контроля – данный пункт относится только к подводу деятельности по реализации ядерных материалов.

13. Копии утвержденных заявителем инструкций по ядерной и радиационной безопасности.

14. Копия утвержденного заявителем инструкции по действиям персонала в аварийных ситуациях.

15. Копия утвержденного заявителем плана мероприятий по защите персонала и населения от радиационной аварии и ее последствий.

16. Копия программы обеспечения качества безопасности при осуществлении заявляемой деятельности.

17. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения заявляемых работ.

18. Копии приказа о создании и положения о службе индивидуального дозиметрического контроля, копии аттестованных методик проведения измерений, копии выписок из актов инвентаризации лаборатории, копии сертификатов о поверке приборов, копия инструкции по проведению измерений, учету, хранению, контролю результатов измерений, индивидуальных карточек дозиметрических измерений (в случае наличия собственной службы индивидуального дозиметрического контроля) или сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право предоставления услуг по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала согласно таблице 6.

Форма сведений о договоре по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала

таблица 6

Тема договора	Наименование ЮЛ/ИП/ФП, с кем заключен договор	Номер и дата договора, срок действия договора	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии	Количество сотрудников, охваченных по договору индивидуальным дозиметрическим контролем
1	2	3	4	5

19. Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов согласно таблице 7.

Форма сведений о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов

таблица 7

Ф. И. О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительные сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3	4	5	6

20. Копия план-схемы хранилища для радиоактивных отходов.

21. Копия санитарно-эпидемиологического заключения на хранилище радиоактивных отходов, выданного уполномоченным органом санитарно-эпидемиологического надзора.

22. Сведения о наличии договоров страхования работника от несчастных случаев, ответственности владельцев объектов, экологического страхования согласно таблице 8.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 8

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через: канцелярию услугодателя;

веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут; /

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического лица согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии: заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии.

4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения документов о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц;

на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.kaec.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 50-29-53, 50-30-77. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление

_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)

на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)

Адрес юридического лица _____

_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____

_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества»

Форма сведений и перечень необходимых документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества

1. Копия план-схемы или технических паспортов помещений – если заявитель не является владельцем (на праве собственности или аренды) радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, и проводит работы на территории заказчика работ, то не требуется выполнения данного пункта и не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

2. Сведения о наличии зданий, помещений и сооружений, необходимых для выполнения заявляемых работ согласно таблице 1 или 2 если заявитель не является владельцем (на праве собственности или аренды) радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, и проводит работы на территории заказчика работ, то не требуется выполнения данного пункта и не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

Форма сведений о собственных зданиях, помещениях и сооружениях

таблица 1

Кадастровый номер	Наименование и номер документа	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

Форма сведений об арендуемых зданиях, помещениях и сооружениях

таблица 2

Кадастровый номер	Номер, дата заключения договора аренды объекта и срок действия договора	Лицо, с которым заключен договор аренды (указать БИН/ИИН)	Наименование и краткая характеристика объекта, взятого в аренду	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов согласно таблице 3 – не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

Форма сведений о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов

таблица 3

Ф. И. О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительны е сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3 4	5	6	

4. Сведения о службе (или ответственном лице) по радиационной безопасности согласно таблице 4.

Форма сведений о службе или ответственном лице

таблица 4

Номер и дата приказа о создании службы (или ответственном лице)	Ф. И. О. специалиста и занимаемая должность	Номер и дата выдачи сертификата обучения (удостоверения)	Наименование (тема) курса обучения	Наименование учебного учреждения
1	2	3	4	5

5. Копия утвержденного заявителем положения о службе радиационной безопасности (или должностная инструкция ответственного лица).

6. Копия утвержденного заявителем графика и последнего протокола проведения радиационного контроля – не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

7. Копии сертификатов поверки приборов радиационного контроля – не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

8. Копия утвержденной заявителем инструкции по радиационной безопасности при проведении заявляемых работ.

9. Копия утвержденного заявителем инструкции по действиям персонала в аварийных ситуациях.

10. Копия утвержденного заявителем плана мероприятий по защите персонала и населения от радиационной аварии и ее последствий.

11. Копия утвержденной заявителем инструкции по учету и контролю радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

12. Копия выписки из акта инвентаризации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

13. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения заявляемых работ.

14. Сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право предоставления услуг по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала, в соответствии с таблицей 5 – не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

Форма сведений о договоре по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала

таблица 5

Тема договора	Наименование ЮЛ/ИП/ФП, с кем заключен договор	Номер и дата договора, срок действия договора	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии	Количество сотрудников, охваченных по договору индивидуальным дозиметрическим контролем
1	2	3	4	5

15. Копия утвержденной заявителем программы внутрифирменной системы экспортного контроля – данный пункт относится только к подводу по добыче и переработке природного урана при наличии в составе заявленной деятельности работ по реализации продуктов переработки урана за территорию Республики Казахстан.

16. Копия приказа о службе (или ответственном лице) по проведению калибровки радиационных пучков и контроля качества работы источников ионизирующего излучения – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

17. Копия положения о службе (или должностная инструкция ответственного лица) по проведению калибровки радиационных пучков и контроля качества работы источников ионизирующего излучения – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

18. Копии сертификатов об обучении персонала службы (или ответственного лица) по проведению калибровки пучка и контроля качества – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

19. Копия графика проведения и последнего протокола проведения калибровки пучков и контроля качества – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

20. Копии сертификатов поверки приборов, используемых для калибровки пучков и контроля качества, – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

21. Копия план-схемы хранилища для радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, – если заявитель проводит работы на территории заказчика работ и не является владельцем (на праве собственности или аренды) радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, то не требуется выполнения данного пункта; если приборы, содержащие радиоактивные вещества, не требуют промежуточного или временного отдельного хранения и постоянно находятся на рабочих местах в процессе эксплуатации и перезарядки, то не требуется выполнения данного пункта.

22. Копии санитарно-эпидемиологического заключения на хранилище для радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, выданного уполномоченным органом санитарно-эпидемиологического надзора, – если заявитель проводит работы на территории заказчика работ и не является владельцем (на праве собственности или аренды) радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, то не требуется выполнения данного пункта; если приборы, содержащие радиоактивные вещества, не требуют промежуточного или временного отдельного хранения и постоянно находятся на рабочих местах в процессе эксплуатации и перезарядки, то не требуется выполнения данного пункта.

23. Сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию с подводом деятельности на техническое обслуживание, монтаж, демонтаж, зарядка, перезарядка, ремонт приборов и установок, включая медицинские, содержащих радиоизотопные источники ионизирующего излучения или генерирующих ионизирующее излучение, согласно таблице 6 – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, и радиоизотопного досмотрового оборудования

Форма сведений о наличии договора на оказание услуг

таблица 6

Тема договора	Номер и дата заключения договора, срок действия договора	Периодичность проведения работ по договору	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии
1	2	3	4	5

или сведения о списке лиц заявителя, допущенных к проведению технического обслуживания и ремонта, согласно таблице 7 – данный пункт относится только к работам по использованию медицинских приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, и радиоизотопного досмотрового оборудования.

Форма сведений о списке лиц заявителя, допущенных к проведению технического обслуживания и ремонта

таблица 7

Ф. И. О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительные сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3	4	5	6

24. Копия санитарно-эпидемиологического заключения на радиоактивные вещества, приборы и установки, содержащие радиоактивные вещества, выданного уполномоченным органом санитарно-эпидемиологического надзора, – не требуется выполнения данного пункта для подвида деятельности по реализации радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

25. Копия санитарно-эпидемиологического заключения на транспортное средство для перевозки радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, – данный пункт требует выполнения при наличии в составе заявленной деятельности операции по перевозке радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

26. Сведения о наличии специального разрешения на перевозку опасных грузов, выданного уполномоченным органом по транспортному контролю, согласно таблице 8 – данный пункт требует выполнения при наличии в составе заявленной деятельности операции по перевозке радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества.

Форма сведений о наличии специального разрешения на перевозку опасных грузов

таблица 8

Номер и дата выдачи разрешения	Список разрешенных работ	Срок действия разрешения	Наименование государственного органа, выдавшего разрешение
1	2	3	4

относится только к работам по использованию оборудования для досмотра ручной клади и багажа, и медицинских приборов и установок, генерирующих ионизирующее излучение.

Форма сведений о наличии договора на оказание услуг

таблица 9

Тема договора	Номер и дата заключения договора, срок действия договора	Периодичность проведения работ по договору	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии
1	2	3	4	5

Форма сведений о списке лиц, допущенных к проведению технического обслуживания и ремонта

таблица 10

Ф.И.О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительные сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3	4	5	6

18. Копия санитарно-эпидемиологического заключения на приборы и установки, генерирующие ионизирующее излучение.

19. Сведения о наличии договора страхования работника от несчастных случаев согласно таблице 11.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 11

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

20. Сведения о наличии договора страхования ответственности владельцев объектов согласно таблице 12 – если заявитель не является владельцем (на праве собственности или аренды) приборов и установок, генерирующих ионизирующее излучение, и проводит работы на территории заказчика работ, то не требуется выполнения данного пункта.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 12

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными отходами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 50 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии: заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц;

на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. № 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя – www.kaec.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 50-29-53, 50-30-77. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в сфере использования атомной энергии»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Руководитель_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в сфере использования атомной энергии»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
От_____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление_____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии; заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Физическое лицо_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в сфере использования атомной энергии»

Форма сведений и перечень необходимых документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к деятельности по предоставлению услуг в сфере использования атомной энергии

1. Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов согласно таблице 1.

Форма сведений о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов

таблица 1

Ф.И.О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительные сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3	4	5	6

2. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения каждого этапа заявляемых работ.

3. Сведения об ответственном лице по радиационной безопасности согласно таблице 2 – данный пункт не относится к подвиду деятельности по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала.

Форма сведений об ответственном лице

таблица 2

Номер и дата приказа о создании службы (или ответственном лице)	Ф.И.О. специалиста и занимаемая должность	Номер и дата выдачи сертификата обучения (удостоверения)	Наименование (тема) курса обучения	Наименование учебного учреждения
1	2	3	4	5

4. График проведения радиационного контроля, копии сертификатов поверки приборов радиационного контроля или форма сведений о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право оказания услуг по радиационному контролю рабочих мест, согласно таблице 3 – данный пункт относится только к подвидам деятельности по: техническому обслуживанию, монтажу, демонтажу, зарядке, перезарядке, ремонту приборов и установок, включая медицинские, содержащих радиоизотопные источники ионизирующего излучения или генерирующих ионизирующее излучение; контролю качества работы источников ионизирующего излучения, а также приборов, оборудования, установок, содержащих такие источники или генерирующих ионизирующее излучение.

Форма сведений о наличии договора на оказание услуг по радиационному контролю рабочих мест

таблица 3

Тема договора	Номер и дата заключения договора, срок действия договора	Периодичность проведения работ по договору	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии
1	2	3	4	5

5. Копия утвержденной заявителем инструкции по радиационной безопасности при проведении заявляемых работ – данный пункт относится только к подвидам деятельности по: техническому обслуживанию, монтажу, демонтажу, зарядке, перезарядке, ремонту приборов и установок, включая медицинские, содержащих радиоизотопные источники ионизирующего излучения или генерирующих ионизирующее излучение; контролю качества работы источников ионизирующего излучения, а также приборов, оборудования, установок, содержащих такие источники или генерирующих ионизирующее излучение.

6. Сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право предоставления услуг по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала, в соответствии с таблицей 4 – данный пункт относится только к подвидам деятельности по: техническому обслуживанию, монтажу, демонтажу, зарядке, перезарядке, ремонту приборов и установок, включая медицинские, содержащих радиоизотопные источники ионизирующего излучения или генерирующих ионизирующее излучение; контролю качества работы источников ионизирующего излучения, а также приборов, оборудования, установок, содержащих такие источники или генерирующих ионизирующее излучение.

Форма сведений о договоре по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала

таблица 4

Тема договора	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер и дата договора, срок действия договора	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии	Количество сотрудников, охваченных по договору индивидуальным дозиметрическим контролем
1	2	3	4	5

7. Копия утвержденной заявителем программы проведения тестовых испытаний с описанием видов и методик тестирования – данный пункт относится только к подвиду деятельности по контролю качества работы источников ионизирующего излучения, а также приборов, оборудования, установок, содержащих такие источники или генерирующих ионизирующее излучение.

8. Сведения о средствах измерений, приборах контроля, вспомогательных материалах и оборудовании согласно таблице 5.

Форма сведений о средствах измерений, приборах контроля, вспомогательных материалах и оборудовании

таблица 5

Наименование и краткая характеристика	Год выпуска и страна-производитель	Назначение	Инвентарный номер и дата инвентаризации	Номер технического паспорта
1	2	3	4	5

9. Копия плана-схемы специализированных помещений, лабораторий для выполнения заявляемых работ – данный пункт относится только к подвидам деятельности по: определению содержания радионуклидов в продуктах, материалах, объектах окружающей среды; индивидуальному дозиметрическому контролю персонала.

10. Сведения о специализированных помещениях, лабораторий для выполнения заявляемых работ согласно таблицам 6 и 7 – данный пункт относится только к подвидам деятельности по: определению содержания радионуклидов в продуктах, материалах, объектах окружающей среды; индивидуальному дозиметрическому контролю персонала.

Форма сведений о собственных зданиях, помещениях и сооружениях

таблица 6

Кадастровый номер	Наименование и номер документа	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

Форма сведений об арендуемых зданиях, помещениях и сооружениях

таблица 7

Кадастровый номер	Номер, дата заключения договора аренды объекта и срок действия договора	Лицо, с которым заключен договор аренды (указать БИН/ИИН)	Наименование и краткая характеристика объекта, взятого в аренду	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

11. Сведения о наличии договора страхования работника от несчастных случаев согласно таблице 8 – данный пункт не относится к подвиду деятельности по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 8

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными отходами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 50 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:

заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц;

на портал:

1) для получения лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на вид деятельности;

3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;

4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kaec.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 50-29-53, 50-30-77. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление_____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Физическое лицо_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами»

Форма сведений и перечень необходимых документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к деятельности по обращению с радиоактивными отходами

1. Копия плана-схемы или технических паспортов помещений.

2. Сведения о наличии специализированных помещений, необходимых для выполнения заявляемых работ согласно таблице 1 или 2.

Форма сведений о собственных зданиях, помещениях

таблица 1

Кадастровый номер	Наименование и номер документа	Дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

Форма сведений об арендуемых зданиях, помещениях

таблица 2

Кадастровый номер	Номер, дата заключения договора аренды объекта и срок действия договора	Лицо, с которым заключен договор аренды (указать БИН/ИИН)	Наименование и краткая характеристика объекта, взятого в аренду	Местонахождение объекта недвижимости
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии оборудования, необходимого для выполнения заявленных работ согласно таблице 3.

Форма сведений о наличии оборудования

таблица 3

Наименование и краткая характеристика объекта, год выпуска	Место нахождения (участок работ)	Инвентарный номер	Количество	Дата инвентаризации
1	2	3	4	5

4. Сведения о службе (или ответственном лице) по радиационной безопасности согласно таблице 4.

Форма сведений о службе или ответственном лице

таблица 4

Номер и дата приказа о создании службы (или ответственном лице)	Ф.И.О. специалиста и занимаемая должность	Номер и дата выдачи сертификата обучения (удостоверения)	Наименование (тема) курса обучения	Наименование учебного учреждения
1	2	3	4	5

5. Копия положения о службе радиационной безопасности (или должностная инструкция ответственного лица).

6. Копия графика и последнего протокола проведения радиационного контроля.

7. Копии сертификатов поверки приборов радиационного контроля.

8. Копия утвержденной заявителем инструкции по радиационной безопасности при проведении заявляемых работ.

9. Копия утвержденной заявителем инструкции по действиям персонала в аварийных ситуациях.

10. Копия утвержденного заявителем плана мероприятий по защите персонала и населения от радиационной аварии и ее последствий.

11. Копия утвержденной заявителем инструкции по учету и контролю радиоактивных отходов, включая описание происхождения, вида, количества, радионуклидного состава и активности отходов.

12. Акты приема, передачи радиоактивных отходов.

13. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения заявляемых работ, определяющего основные приемы работы, последовательный порядок выполнения операций, пределы и условия работы включая способ сбора, сортировки, хранения, обработки, переработки, захоронения отходов, дезактивации помещений, оборудования, материалов.

14. Сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право предоставления услуг по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала, согласно таблице 5.

Форма сведений о договоре по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала

таблица 5

Тема договора	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер и дата договора, срок действия договора	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии	Количество сотрудников, охваченных по договору индивидуальным дозиметрическим контролем

таблица 2

Ф.И.О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительные сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3	4	5	6

3. Копия положения о службе радиационной безопасности (или должностная инструкция ответственного лица) или сведения о службе (или ответственном лице) по радиационной безопасности согласно таблице 3.

Форма сведений о службе радиационной безопасности или ответственном лице

таблица 3

Номер и дата приказа о создании службы (или ответственном лице)	Ф.И.О. специалиста и занимаемая должность	Номер и дата выдачи сертификата обучения (удостоверения)	Наименование (тема) курса обучения	Наименование учебного учреждения
1	2	3	4	5

4. Копия графика и последнего протокола проведения радиационного контроля.

5. Копии сертификатов поверки приборов радиационного контроля.

6. Копия утвержденной заявителем инструкции по ядерной, радиационной безопасности при проведении заявляемых работ.

7. Копия утвержденной заявителем инструкции по действиям персонала в аварийных ситуациях.

8. Копия утвержденной заявителем инструкции по учету и контролю радиоактивных веществ, радиоизотопных источников и радиоактивных отходов.

9. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения заявляемых работ.

10. Сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право предоставления услуг по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала, в соответствии с таблицей 4.

Форма сведений о договоре по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала

таблица 4

Тема договора	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер и дата договора, срок действия договора	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии	Количество сотрудников, охваченных по договору индивидуальным дозиметрическим контролем
1	2	3	4	5

11. Сведения об аварийном комплекте и средствах ликвидации аварии при транспортировке согласно таблице 5.

Форма сведений об аварийном комплекте и средствах ликвидации аварии

таблица 5

Наименование аварийного комплекта или средства ликвидации аварии	Количество	Номер транспортного средства, на котором установлено аварийное средство (комплект)	Наименование (марка) транспортного средства
1	2	3	4

12. Копия санитарно-эпидемиологического заключения на транспортное средство, выданного уполномоченным органом санитарно-эпидемиологического надзора.

13. Сведения о наличии договора страхования работника от несчастных случаев и договора обязательного экологического страхования согласно таблице 6.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 6

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

14. Сведения о наличии договора страхования работника ответственности владельцев объектов согласно таблице 7 – если заявитель не является владельцем (на праве собственности или аренды) радиоактивных веществ, приборов и установок, содержащих радиоактивные вещества, и проводит работы на территории заказчика работ, то не требуется выполнения данного пункта.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 7

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по осуществлению деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);
2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:
заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) для получения приложения к лицензии:
заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;
4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц;

на портал:

1) для получения лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) для получения приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;
2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;
4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;
5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kaec.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 50-29-53, 50-30-77. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
от_____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление_____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Руководитель_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
от_____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление_____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Физическое лицо_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

Форма сведений и перечень необходимых документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний

1. Копия санитарно-эпидемиологического заключения радиологической характеристики территории, на которой предполагается проведение заявляемой деятельности, выданного уполномоченным органом санитарно-эпидемиологического надзора.

2. Копия утвержденного заявителем маршрута движения по территории полигона.

3. Копия утвержденной заявителем инструкции по радиационной безопасности при проведении заявляемых работ.

4. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения заявляемых работ, определяющего основные приемы работы, последовательный порядок выполнения операций, пределы и условия работы.

5. Сведения о договоре с юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на право предоставления услуг по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала, в соответствии с таблицей 1.

Форма сведений о договоре по индивидуальному дозиметрическому контролю персонала

таблица 1

Тема договора	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер и дата договора, срок действия договора	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии	Количество сотрудников, охваченных по договору индивидуальным дозиметрическим контролем
1	2	3	4	5

6. Копия приказа об ответственном лице по радиационному контролю, копия должностной инструкции ответственного лица, копия документа об обучении по радиационной безопасности ответственного лица, копия графика проведения радиационного контроля, копии сертификатов о поверке приборов радиационного контроля (при наличии собственной системы радиационного контроля) или сведения о договоре с юридическими или физическими лицом, имеющим лицензию на право проведения радиационного контроля, согласно таблице 2.

Форма сведений о наличии договора на оказание услуг

таблица 2

Тема договора	Номер и дата заключения договора, срок действия договора	Периодичность проведения работ по договору	Наименование ЮЛ/ИП/ФЛ, с кем заключен договор	Номер лицензии на право предоставления услуг в области использования атомной энергии
1	2	3	4	5

7. Сведения о наличии договора страхования работника от несчастных случаев согласно таблице 3.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 3

Тема договора	Номер и дата заключения – договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) рабочих дней; при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по осуществлению физической защите ядерных установок и ядерных материалов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим и физическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя в соответствии со статьей 471 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);
2) за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;
3) за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) для получения лицензии:
заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) для получения приложения к лицензии:
заявление установленной формы для юридического и (или) физического лица согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;
4) при утере, порче лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучатель обращается к услугодателю для получения дубликата лицензии лишь при отсутствии возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем на портале с предоставлением следующих документов:
заявление в произвольной форме;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц;

на портал:

1) для получения лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) для получения приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
форма сведений и документы в соответствии с квалификационными требованиями, согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;
3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;
документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

На портале прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;
2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;
2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;
3) услугополучатель не соответствует квалификационным требованиям;
4) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;
5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено услугополучателю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», каб. 2117, тел.: 8 (7172) 24-04-75, 29-08-48.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kaec.kz, раздел «Государственные услуги».

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 50-29-53, 50-30-77. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг – 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

Заявление
юридического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
от_____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Руководитель_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

Заявление
физического лица для получения лицензии и (или) приложения к лицензии

В_____
(полное наименование лицензиара)
от_____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)
Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление_____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес местожительства физического лица_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта_____
Телефоны_____
Факс_____
Банковский счет_____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности_____
_____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:
все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;
заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;
все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.
Физическое лицо_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

Форма сведений и перечень необходимых документов в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов

1. Сведения о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов согласно таблице 1.

Форма сведений о наличии квалифицированного состава технических руководителей и специалистов

таблица 1

Ф.И.О. специалиста	Место работы, занимаемая должность	Номер и дата выдачи диплома, наименование учебного заведения, специальность и квалификация	Номер и дата приказа о принятии/индивидуального трудового договора	Номер и дата приказа о допуске к работе	Дополнительные сведения о специальной подготовке, повышении квалификации
1	2	3	4	5	6

2. Копия утвержденного заявителем технологического регламента выполнения заявляемых работ, в котором определены основные приемы работы, последовательный порядок выполнения операций, пределы и условия работы.

3. Сведения о лицензии на осуществление охранной деятельности согласно таблице 2 – данный пункт относится только к подвиду деятельности по обеспечению физической защиты при перевозке ядерных материалов и радиоактивных веществ.

Форма сведений о лицензии на осуществление охранной деятельности

таблица 2

Номер лицензии/уникальный идентификационный номер разрешительного документа	Дата выдачи лицензии	Вид деятельности	Подвиды деятельности	Наименование государственного органа, выдавшего лицензию
1	2	3	4	5

4. Копия утвержденной заявителем инструкции по ядерной, радиационной безопасности – данный пункт относится только к подвиду деятельности по обеспечению физической защиты при перевозке ядерных материалов и радиоактивных веществ.

5. Копия утвержденной заявителем инструкции по действиям персонала в аварийных ситуациях – данный пункт относится только к подвиду деятельности по обеспечению физической защиты при перевозке ядерных материалов и радиоактивных веществ.

6. Сведения о наличии договора страхования работника от несчастных случаев согласно таблице 3.

Форма сведений о наличии договора страхования

таблица 3

Тема договора	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Название страховой компании	Согласно договору, перечислить пункты, которые являются исключением из страховых случаев
1	2	3	4	5

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 162

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал: при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 30 (тридцать) раб

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя не более 15 (пятнадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная,бумажная.

6. Результат оказываемой государственной услуги:

1) у услугодателя – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом (далее – рабочий орган), которым является Министерство;

2) в ЦОНе – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган;

3) на портале – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) ЦОНа: с понедельника по субботу, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания. Возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

3) портала – круглосуточно (за исключением перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявка работодателя на подготовку специалиста (далее – заявка) по форме, утверждаемой рабочим органом, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги с условием сохранения места работы для претендентов участвующих в конкурсе по категориям государственных служащих, научно-педагогических работников, самостоятельно поступивших (для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников, претенденты на прохождение стажировки, работников культуры, творческих работников, работников средств массовой информации);

2) рекомендательное письмо от работодателя для претендентов, участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших (за исключением самостоятельно поступивших для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников, предоставляющих заявку работодателя на подготовку специалиста);

3) заявка от высшего учебного заведения Республики Казахстан с условием сохранения места работы по форме, утверждаемой рабочим органом, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги и рекомендацию ученого совета данного высшего учебного заведения (для претендентов участвующих в конкурсе по категории выпускники вузов);

4) заявление в свободной форме на бумажном носителе с указанием обоснований выбранной специальности/темы исследования и страны обучения/прохождения стажировки;

5) заполненная анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» по форме, утвержденной рабочим органом согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

6) оригиналы и копии удостоверения личности и паспорта услугополучателя (оригиналы после сверки возвращаются услугополучателю);

7) нотариально заверенная копия диплома бакалавра или специалиста с приложением (приложение не предоставляется претендентами на прохождение стажировки), а также в случае обучения в зарубежной организации образования – нотариально заверенную копию удостоверения о признании и нострификации документа об образовании либо копию иного документа о признании документа об образовании;

8) медицинская справка о состоянии здоровья по форме, установленной уполномоченным органом в области здравоохранения для лиц, выезжающих за рубеж;

9) нотариально заверенные копии документов, подтверждающие периоды трудовой деятельности для следующих категорий:

для услугополучателей, самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, включенных в список, на получение степени магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре – общий стаж работы не менее 2 (двух) лет;

для услугополучателей, на получение степени магистра, являющихся на момент подачи документов для участия в конкурсе государственными служащими – общий стаж работы на государственной службе не менее 2 (двух) лет, включая последние двенадцать месяцев;

для услугополучателей, на получение степени магистра, являющихся на момент подачи документов для участия в конкурсе научными или педагогическими работниками научных организаций и организаций образования Республики Казахстан – общий стаж научной или педагогической работы не менее 1 (одного) года;

для услугополучателей, на прохождение стажировок, являющихся на момент подачи документов для участия в конкурсе научными, педагогическими, инженерно-техническими либо медицинскими работниками организаций Республики Казахстан – общий стаж работы не менее 3 (трех) лет, в том числе не менее 12 (двенадцати) месяцев в качестве указанных работников;

для услугополучателей, на получение степени магистра, являющихся на момент подачи документов для участия в конкурсе работниками культуры, творческими работниками организаций культуры – общий стаж работы в организациях культуры не менее одного года;

для услугополучателей, на получение степени магистра, являющихся на момент подачи документов для участия в конкурсе работниками редакции средств массовой информации – общий стаж работы в области средств массовой информации не менее одного года.

9) копии документов, подтверждающих безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня знания иностранного языка до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки (для претендентов участвующих в конкурсе по категории претенденты на стажировки) в виде электронной копии документа;

10) программа прохождения стажировки, составленная в соответствии с требованиями, устанавливаемыми рабочим органом, и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку организациями (для претендентов участвующих в конкурсе по категории претендентов на стажировки) в виде электронной копии документа;

11) копии документов, подтверждающих безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий, и для лиц, поступивших для получения степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре – условий по повышению уровня знания иностранного языка до требуемого) с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, официальный документ об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки (для претендентов участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших) в виде электронной копии документа;

12) согласованный с ведущим зарубежным высшим учебным заведением, включенный в список, индивидуальный учебный план, не превышающий сроки, установленные ведущим зарубежным высшим учебным заведением, для получения данной степени для претендентов участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших (для получения степени доктора философии (PhD), доктора по профилю) в виде электронной копии документа;

13) копия действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по иностранному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утверждаемым рабочим органом, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги (в случае его наличия) в виде электронной копии документа;

14) копия действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по государственному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, в случае его наличия.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, выплату пенсионных отчислений, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа самостоятельно получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица соответствующего государственного органа в виде электронной копии документа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, выплату пенсионных отчислений, содержащиеся в государственных информационных системах, услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либона имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается в письменном или электронном виде на имя руководителя ЦОНа по адресу указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

При обращении через портал информацию о порядке обжалованияможно получить по телефону единого контакт-центра 8-800-080-7777 или 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Государственная услуга оказывается в здании, где предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями, приняты меры противопожарной безопасности. В здании услугодателя располагаются информационные стенды с образцами заполнения бланков.

Услугополучателям, у которых в связи с состоянием здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;

3) ЦОНа: www.con.gov.kz;

4) портала: www.e.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МАМАН ДАЯРЛАУҒА ӨТІНІМІ
ЗАЯВКА РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОДГОТОВКУ СПЕЦИАЛИСТА

№ ____ «___» _____ 20___ ж/г.

Ұйымның атауы/Название организации _____

Почталық индексі, мекенжайы/Почтовый индекс, адрес _____

Телефон _____ факс _____ e-mail _____

Жіберілетін үміткердің Т. А. Ә./Ф. И. О. направляемого претендента	Тегі/Фамилия (жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность) _____ Аты/Имя Әкесінің аты/Отчество (бар болса/при наличии) жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность)	Фотосурет Фотография 3,5 х 4,5 (міндетті түрде/ обязательно)

«Болашақ» халықаралық стипендиясын беруге арналған конкурсқа қатысу санаты/Категория участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»	АКАДЕМИЯЛЫҚ ОҚУ/АКАДЕМИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ	ТАҒЫЛЫМДАМА/СТАЖИРОВКА
	☐ Қазақстан Республикасы жоғары оқу орнының ағымдағы жылғы түлегі/ Выпуск высшего учебного заведения Республики Казахстан текущего года	☐ Педагог қызметкерлер Педагогические работники
	☐ Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/ Работники культуры, творческие работники	☐ Ғылыми қызметкерлер Научные работники
	☐ Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/ Работники редакции средств массовой информации	☐ Инженерлік-техникалық қызметкерлер Инженерно-технические работники
		☐ Медицина қызметкерлері Медицинские работники

Жіберуші ұйымдағы жұмыс өтілі/Стаж работы в направляющей организации	
Үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше/Структурное подразделение, в котором работает претендент	
Үміткердің лауазымы/Должность претендента	

КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ҮШІН ДЕРЕКТЕР (үміткер толтырады)/ДАННЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)

Болжанып отырған оқу елі/Предполагаемая страна обучения	Болжанып отырған оқу бағдарламасы/Предполагаемая программа обучения	Болжанып отырған оқу мамандығы/Предполагаемая специальность обучения	Болжанып отырған оқу тілі/Предполагаемый язык обучения

Жіберуші ұйымның «Болашақ» халықаралық стипендиясын беру үшін үміткерлерге қысқаша ұсынымы/ Краткие рекомендации направляющей организации на претендента для присуждения международной стипендии «Болашак»

_____

_____

_____

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО

Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттенемін/Обязуюсь обеспечить сохранение места работы.

Жіберуші ұйым басшысының Т. А. Ә./
Ф. И. О. руководителя направляющей организации _____

Жіберуші ұйым басшысының қолы/
Подпись руководителя Үміткердің қолы/
направляющей организации _____ Подпись претендента _____

МО/МП

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНЫҢ МАМАН ДАЯРЛАУҒА ӨТІНІМІ
ЗАЯВКА ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НА ПОДГОТОВКУ СПЕЦИАЛИСТА

№ _____ «___» _____ 20_ ж/г.

ЖОО-ның толық атауы/Полное наименование ВУЗа _____

Почталық индексі, мекен-жайы/Почтовый индекс, адрес _____

Телефон _____ факс _____ e-mail _____

Жіберілетін үміткердің Т. А. Ә./Ф. И. О. направляемого претендента	Тегі/Фамилия (жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность) _____ Аты/Имя Әкесінің аты/Отчество (болған жағдайда/ при наличии) жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность)	Фотосурет Фотография 3,5 х 4,5 (міндетті түрде/ обязательно)

ЖОО-да оқу кезеңі/ Период обучения в ВУЗе	
Факультет	
Дипломы бойынша мамандығы/Специальность по диплому	
Үміткердің жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшесі/Структурное подразделение, в котором работает претендент	
Үміткердің лауазымы/ Должность претендента	

КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ҮШІН ДЕРЕКТЕР (үміткер толтырады)/ДАННЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ (заполняется претендентом)

Болжанып отырған оқу елі/Предполагаемая страна обучения	Болжанып отырған оқу бағдарламасы/Предполагаемая программа обучения	Болжанып отырған оқу мамандығы/Предполагаемая специальность обучения	Болжанып отырған оқу тілі/Предполагаемый язык обучения

Жіберуші ұйымның «Болашақ» халықаралық стипендиясын беру үшін үміткерлерге қысқаша ұсынымы/ Краткие рекомендации направляющей организации на претендента для присуждения международной стипендии «Болашак»

_____

_____

_____

ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ/ТРУДОУСТРОЙСТВО

Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттенемін/Обязуюсь обеспечить сохранение места работы.

Жіберуші ЖОО басшысының Т. А. Ә./
Ф. И. О. руководителя
Направляющего ВУЗа _____

Жіберуші ЖОО басшысының қолы/
Подпись руководителя Үміткердің қолы/
Направляющего ВУЗа _____ Подпись претендента _____

МО/МП

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Үміткердің «Болашақ» халықаралық стипендиясын беруге арналған конкурсқа қатысуға арналған сауалнамасы/Анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Тегі/Фамилия, Аты/Имя, Әкесінің аты/Отчество (бар болса/при наличии) _____
(жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес/ согласно документу, удостоверяющему личность) _____

Фотосурет Фотография 3,5*4,5 (міндетті түрде/ обязательно)

Ел страна	(Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту елін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки)
Оқу тілі Язык обучения	(Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту тілін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемый язык обучения/прохождения стажировки)
Оқу бағдарламасы/ тағылымдама Программа обучения/стажировка	
Мамандық Специальность	(«Болашақ» халықаралық стипендиясын беру үшін басым мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтың толық атауы және коды/ Полное наименование специальности и код согласно Перечню приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии «Болашак»)
Шетелдегі жоғары оқу орны/ шетелдік ұйым Высшее учебное заведение за рубежом/ зарубежная организация	(Оқу/тағылымдамадан өту үшін шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге өз бетінше түскен тұлғалар толтырады Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/ организации на академическое обучение/для прохождения стажировки)

«Болашақ» халықаралық стипендиясы шеңберінде академиялық оқуға/тағылымдамадан өтуге үміткер адамдар қатысушы санатын көрсетулері қажет:
Лицам, претендующим на академическое обучение/прохождение стажировки в рамках международной стипендии «Болашак», необходимо указать категорию участника:

Академиялық оқу/Академическое обучение	Тағылымдама/Стажировка
☐ Шетелдегі ЖОО-ға өз бетімен түскен үміткер Самостоятельно поступивший в зарубежный ВУЗ претендент	☐ Педагог қызметкерлер Педагогические работники; ☐ Ғылыми қызметкерлер Научные работники
☐ Мемлекеттік қызметшілер Государственные служащие	
☐ Ғылыми немесе педагог қызметкерлер Научные или педагогические работники	☐ Инженер-техникалық қызметкерлер Инженерно-технические работники; ☐ Медицина қызметкерлері Медицинские работники
☐ Қазақстан Республикасы жоғары оқу орнының ағымдағы жылғы түлегі/ Выпускник высшего учебного заведения Республики Казахстан текущего года	
☐ Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер/ Работники культуры, творческие работники	
☐ Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері/ Работники редакции средств массовой информации	

Бұл кестені «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ қызметкерлері толтырады
Данная таблица заполняется сотрудниками АО «Центр международных программ»

Ескертулер/Замечания:

_____

_____

Тексерді

_____

Проверил (Жауапты қызметкердің Т. А. Ә., лауазымы/*Ф. И. О., должность ответственного сотрудника*)
Қолы _____ Тексерген күні _____
Подпись Дата проверки

1. Жеке куәліктің деректері/Данные удостоверения личности Сәйкестендіру нөмірі/Идентификационный номер Нөмірі Номер Берген мекеме/Кем выдан Берілген күні – қолданылу мерзімі/Дата выдачи – срок действия	2. Паспорт деректері/Паспортные данные Нөмірі/Номер Берген мекеме/Кем выдан Берілген күні – қолданылу мерзімі/Дата выдачи – срок действия 3. Салық төлеушінің тіркеу нөмірі/Регистрационный номер налогоплательщика

4. Туған күні/айы/жылы/День/месяц/год рождения _____

5. Ұлты/Национальность	6. Отбасылық жағдайы Семейное положение

* Байланыс деректері өзгерген жағдайда ол туралы 5 күн ішінде «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ қызметкерлеріне ескерту қажет.
* В случае изменения контактных данных в течение 5 дней необходимо оповестить сотрудников АО «Центр международных программ».

7. Байланыс деректері*/Контактные данные*

Коды, үй телефоны/Код, домашний телефон	Ұялы телефоны/Мобильный телефон
Коды, жұмыс телефоны/Код, рабочий телефон	Қосымша байланыс телефондары/Дополнительные контактные телефоны

e-mail*

(Электрондық почтаңызды үнемі тексеруіңіз қажет/Необходимо регулярно проверять электронную почту)
* Міндетті түрде. В обязательном порядке.

8. Тұрғылықты орны (толық мекенжайы, индексі) Место проживания (полный адрес, индекс)	9. Тіркелген орны (толық мекенжайы, индексі) Место прописки (полный адрес, индекс)

10. Ата-анаңыздың/қамқоршылардың қызмет саласын көрсетіңіз:
Укажите сферу деятельности родителей/попечителей:

Әкесі/Отец	Анасы/Мать	Қамқоршылары/Попечители
☐ Әскери қызметші/Военнослужащий ☐ Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий ☐ Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации ☐ Жекеше құрылым қызметкері/Работник частной структуры ☐ Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия ☐ Зейнеткер/Пенсионер ☐ Жұмыссыз/Безработный ☐ Ата-анасы жоқ /Нет родителей ☐ Басқа/Другое	☐ Әскери қызметші/Военнослужащий ☐ Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий ☐ Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации ☐ Жекеше құрылым қызметкері/Работник частной структуры ☐ Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия ☐ Зейнеткер/Пенсионер ☐ Жұмыссыз/Безработный ☐ Ата-анасы жоқ /Нет родителей ☐ Басқа/Другое	☐ Әскери қызметші/Военнослужащий ☐ Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий ☐ Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации ☐ Жекеше құрылым қызметкері/Работник частной структуры ☐ Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/Работник государственного предприятия ☐ Зейнеткер/Пенсионер ☐ Жұмыссыз/Безработный ☐ Ата-анасы жоқ/Нет родителей ☐ Басқа/Другое

11. Жақын туыстары /ата-аналары, аға-інілері, апа-сіңлілері, қарындастары. жұбайы, балалары, қамқоршылары туралы мәліметтер:
Сведения о ближайших родственниках /родители, братья, сестры, супруг/а/, дети, попечители:

Туысқандық дәрежесі Степень родства	Аты-жөні, туған жылы Ф. И. О., год рождения	Жұмыс (оқу) орны, қызметі, қызметтік телефоны Место работы (учебы), должность, телефон, код	Мекенжайы, телефоны, коды Домашний адрес, телефон, код
Әкесі Отец			
Анасы Мать			
Аға-інілері, апа-сіңлілері, қарындастары Братья, сестры			
Жұбайы Супруга			
Балалары Дети			
Қамқоршылары Попечители			

II. БІЛІМІ/ОБРАЗОВАНИЕ

12. Жоғары білім/Высшее образование
Жоғары оқу орнының атауы, орналасқан жері/Наименование вуза, местонахождение
_____
Оқу бағдарламасы/Программа обучения _____
Оқу тілі/Язык обучения _____
Мамандығы/Специальность _____
Оқу шарттары/Условия обучения _____
(Мемлекеттік білім беру гранты/ақылы бөлім/Государственный образовательный грант/платное отделение)
Жоғары оқу орнына түскен/бітірген жылдары/Годы поступления/окончания вуза
_____
Дипломға қосымша бойынша орташа балы/Средний балл по приложению к диплому
_____
13. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім/Послевузовское образование
Өзіңіз аяқтаған жоғары оқу орнынан кейінгі барлық бағдарламаларды (магистратура, PhD докторы, бейіні бойынша доктор, резидентура және басқа да) атаңыз/Перечислите все послевузовские программы (магистратура, доктор PhD, доктор по профилю, резидентура и другие), которые Вы завершили:
Мамандық/Специальность_____
Дәреже/Степень _____
Бағдарлама/Программа _____
Оқу кезеңі/Период обучения _____
Оқу орнының атауы/Наименование учебного заведения _____
Орналасқан жері/Местонахождение _____

III КӘСІПТІК ҚЫЗМЕТІ/ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Айы және жылы/Месяц и год		Жұмыс орнының атауы/ Наименование места работы	Лауазымы/Должность	Жұмыс орнының мекенжайы/Адрес места работы
Келген/Приема	Кеткен/Ухода			

IV. КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ЖӨНІНДЕГІ АҚПАРАТ/ИНФОРМАЦИЯ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

15. Шетел тілі бойынша бұған дейін Сіз арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т. б.) тапсырдыңыз ба?	Иә/Да	☐
Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку?	Жоқ/Нет	☐

16. Егер тапсырсаңыз, онда мынадай кестені толтырыңыз/Если сдавали, то заполните следующую таблицу:

Тестінің ресми атауы Официальное наименование теста	Нәтижесі Результат	Тапсырған күні Дата сдачи

17. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын/ Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу	Астана	☐
	Алматы	☐

Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту үшін өз беттерімен түскен тұлғалар толтырады/Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки)

18. Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/Сроки обучения/прохождения стажировки
_____

19. Бұған дейін Сізге «Болашақ» халықаралық стипендиясы берілді ме?/ Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашак»?	Иә/Да	☐
	Жоқ/Нет	☐

Егер берілсе, онда келесі жолды толтырыңыз: берілген жылы:/
Если присуждалась, то заполните следующие поля: год присуждения: _____

Оқу бағдарламасы/ Программа обучения	_____ _____	Тиісті шарттар бойынша міндеттемелер бар ма?/Имеются ли обязательства по соответствующим договорам?	Иә/Да ☐ Жоқ/Нет ☐

20. Мен _____,
тегі, аты, әкесінің аты

«Болашақ» халықаралық стипендиясына үміткер, осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты екенін растаймын.

Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда «Болашақ» халықаралық стипендиясынан айыруға әкел соғатыны маған мәлім.

Мен Қазақстан Республикасы Президентінің халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидаларының және Оқуды /тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру туралы шарттың, Жылжымайтын мүлік кепіли туралы шарттың, Кепілдік беру шартының талаптарымен таныстым.

Мағам «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалған жағдайда, көрсетілген шарттар бойынша барлық міндеттемелерді мойныма аламын.

Мен «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу барысында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ алған менің сауалнамалық деректерімді, тестілеу мен әңгімелесу нәтижелерін Тәуелсіз сараптамалық комиссия мен Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия мүшелеріне және шетелдік әріптестерге, мемлекеттік органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және өзге де мүдделі ұйымдарға, «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ іріктеу конкурсы нәтижелерінің ресми сайтында орналастыру жолымен беріluіне қарсы емеспін.

Конкурстық іріктеудің барлық кезеңдеріне келуге дербес жауапты боламын және ата-анамның/қамқоршылардың немесе басқа да делдалдардың қатысуынсыз конкурстың барлық кезеңдерінен өз бетімменөтуге міндеттенемін. Конкурстан өту кезінде конкурстың кезеңдерін ұйымдастыруға және өткізуге жауап беретін ұйымдар мен ведомстволардың қызметкерлерімен ізетті болуға міндеттенемін. Осы сауалнаманың 7-тармағында көрсетілген электрондық почтаны тұрақты түрде тексеруді және қажетті сұраныстарға уақтылы жауап беруді міндетіме аламын.

Я _____,
Фамилия, имя, отчество

претендент(ка) на международную стипендию «Болашак» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.

Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а также к лишению международной стипендии «Болашак» в случае ее присуждения.

Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии Президента Республики Казахстан и условиями Договора об организации обучения/прохождения стажировки, Договора залога недвижимого имущества, Договора поручительства.

В случае присуждения мне международной стипендии «Болашак», принимаю все обязательства по указанным договорам.

Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных АО «Центр международных программ» в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО «Центр международных программ».

Я несу персональную ответственность за явку на все этапы конкурсного отбора и обязуюсь проходить все этапы конкурса самостоятельно, без участия родителей/попечителей или других посредников. При прохождении конкурса обязуюсь быть вежливым с сотрудниками организаций и ведомств, отвечающих за организацию и проведение этапов конкурса. Обязуюсь регулярно проверять электронную почту, указанную в п.7 данной анкеты и своевременно отвечать на запрашиваемую информацию.

Төменде өзіңіздің қолыңызбен мынадай мәтінді жазыңыз:

Осы қосымшаны мен өз қолыммен толтырдым, әрбір парағы дайектелді. Жоғарыда жазылған шарттармен және талаптармен таныстым және келісемін (жеке қолыммен растаймын).

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарафирована. С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью).

_____

_____

_____

_____

Үміткердің қолы _____ Күні _____
Подпись претендента Дата _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Необходимый минимальный уровень знания иностранного языка для претендентов на присуждение международной стипендии «Болашак»

№	Страна предполагаемого обучения	Направление специальности	Программа	Язык обучения	Первый пороговый уровень	Второй пороговый уровень	Примечания
1	2	3		4	5	6	7
1	Австралия	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	–
		Технические Гуманитарные Медицинские	Магистратура			IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
			Докторантура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120		
2	Австрия	Стажировки		Немецкий/ Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 B1-B2: Goethe-Zertifikat B1-B2 Гете института	–	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. В Казахстане отсутствуют организации, уполномоченные проводить официальные тесты DSH и Kleines Deutsches Sprachdiplom/ GroßesDeutsches Sprachdiplom des Goethe-Instituts
		Технические	Магистратура		IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 A1-A2: Start Deutsch 2 Гёте институт	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	
		Гуманитарные				IELTS: 7.0-7.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2; Kleines Deutsches Sprachdiplom/ GroßesDeutsches Sprachdiplom des Goethe-Instituts	
		Гуманитарные, Технические Медицинские	Докторантура, Резидентура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-Zertifikat B1	IELTS: 6.5-7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1; Test-DaF 4; DSH 2	
		Технические	Магистратура			IELTS: 6.5 (по каждому блоку не менее 6.0) из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120	
		Гуманитарные				IELTS: 6.5-7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	

9	Италия	Медицинские, технические, гуманитарные	Резидентура, докторантура	Итальянский/ Английский	IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 CILS 1 (B 1)/ CELI 3	IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 CELI 4 (C1)	Претенденты на обучение в Италии (на общих основаниях) на итальянском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов CILS, CELI. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Стажировки			IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 CILS 1 (B 1)/ CELI 3	IELTS: 6.0-6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 CILS 2 (B2)/CELI 4 CILS 3 (B2)/CELI 4	
		Технические Гуманитарные	Магистратура		IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 CILS 1 (A1-A2)/ CELI 3		
10	Канада	Стажировки		Английский/ Французский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 TFI 100 из 990	–	При поступлении на программы «магистратура», «докторантура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности и программы) Претенденты на обучение в Канаду (на общих основаниях) на французском языке обучения допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификатов TFI
		Технические, медицинские Гуманитарные	Магистратура Докторантура, резидентура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TFI 200 из 990	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 TFI 785 из 990	
11	Китай	Стажировки		Китайский/ Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 HSK 3 уровень из 11 HSK 2 уровень из 6	–	Претенденты на обучение в Китае (на общих основаниях) на китайском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата HSK. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны Обучение по программе «резидентура» осуществляется только на китайском языке
		Технические, медицинские	Магистратура			HSK 6 уровень из 11 HSK 4 уровень из 6 IELTS: 6.0 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 550 из 677 IBT 80 из 120	
		Гуманитарные				HSK 7 уровень из 11 HSK 5 уровень из 6 IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 593 из 677 IBT 97 из 120	
		Технические, медицинские	Докторантура, резидентура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 HSK 4 уровень из 11 HSK 3 уровень из 6	HSK 6 уровень из 11 HSK 4 уровень из 6 IELTS: 6.0 (по каждому блоку не менее 5.5) из 9.0 TOEFL: PBT 550 из 677 IBT 80 из 120	
		Гуманитарные				HSK 7 уровень из 11 HSK 5 уровень из 6 IELTS: 7.0 (по каждому блоку не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 593 из 677 IBT 97 из 120	
12	Корея	Стажировки		Английский/ Корейский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Test of Korean Language Proficiency 2	–	Претенденты на обучение в Корею на корейском языке (на общих основаниях) допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Test of Korean Language. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Технические	Магистратура			IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 Test of Korean Language Proficiency 5	
		Гуманитарные				IELTS: 7.00 из 9.0 TOEFL: PBT600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Korean Language Proficiency 5	
		Технические	Докторантура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Test of Korean Language Proficiency 3	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 Test of Korean Language Proficiency 5	
		Гуманитарные				IELTS: 7.00 из 9.0 TOEFL: PBT600 из 677 IBT 100 из 120 Test of Korean Language Proficiency 5	
13	Малайзия	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120		Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны.
		Технические, медицинские	Магистратура			IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120	
		Гуманитарные	Докторантура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120		
14	Нидерланды	Стажировки			IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны. При поступлении на программу «магистратура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности)
		Технические, Гуманитарные	Магистратура Докторантура	Английский	IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5 – 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
15	Новая Зеландия	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	–
16	Норвегия	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Технические Гуманитарные	Магистратура Докторантура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.0 – 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 583 из 677 IBT 93 из 120	
17	Польша	Стажировки		Английский/ Польский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	–.
18	Республика Сербия	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	–
19	Сингапур	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	Стипендиаты, выбравшие в качестве страны обучения Сингапур, проходят языковую подготовку в языковых школах Великобритании
		Технические	Магистратура			IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 580 из 677 IBT 83 из 120	
		Гуманитарные				IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 TFI 785 из 990	
		Технические Гуманитарные	Докторантура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 580 из 677 IBT 83 из 120	
20	США	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	При поступлении на программы «магистратура», «докторантура» необходимо сдать экзамены GRE, GMAT (в зависимости от специальности и программы)
		Технические, медицинские Гуманитарные	Магистратура			IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 TFI 785 из 990	
			Докторантура, Резидентура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120		
21	Турция	Стажировки		Турецкий	YOS: уровень C	–	Претенденты на обучение в Турцию на турецком языке (по требованию вузов) допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата YOS
22	Франция	Стажировки		Французский/ Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 TCF300-350 (B1) из 699	–	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Медицинские	Резидентура	Французский	IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TCF300-350	IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 TCF500-600 (C1-C2) из 699/ DALF	
		Технические	Магистратура	Французский	IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TCF300-350 TCF250-300 (A2-B1) из 699	IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 TCF400 (B2) из 699/DALF	
		Гуманитарные			IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TCF300-350 TCF250-300 (A2-B1) из 699	IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 TCF 400 (B2) из 699/DALF	
		Технические, гуманитарные	Докторантура	Французский/ Английский	IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 TCF300-350 (B1-B2) из 699	IELTS: 6.5 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 560 из 677 IBT 83 из 120 TCF500-600 (C1-C2) из 699/ DALF	
23	Финляндия	Стажировки		Английский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Докторантура			IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120	IELTS: 6.5 – 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
		Технические Гуманитарные	Магистратура		IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120		
24	Чехия	Стажировки		Английский/ Чешский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	–	–
25	Швейцария	Стажировки		Английский/ Немецкий/ Французский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 B1-B2; Goethe-Zertifikat B1-B2 Гете института TCF300-350 (B1) из 699	–	Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Технические, медицинские	Магистратура		IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	IELTS: 7.0 из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
		Гуманитарные			IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120	IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120	
		Медицинские Гуманитарные Технические	Докторантура Резидентура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 417 из 677 IBT 35 из 120 Goethe-Zertifikat B1 TCF 250-300 (A2-B1) из 699	IELTS: 7.0 (writing не менее 6.5) из 9.0 TOEFL: PBT 600 из 677 IBT 100 из 120 Goethe-Zertifikat C1 – C2 TCF 500-600 (C1-C2) из 699	
26	Швеция	Стажировки		Английский/ Шведский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 TISUS (godkand)	–	Претенденты на обучение в Швеции на шведском языке допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата TISUS (godkand)
27	Япония	Стажировки		Английский/ Японский	IELTS: 4.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Nouryekushiken 3 уровень	–	Претенденты на обучение в Японию на японском языке (на общих основаниях) допускаются к участию в конкурсе только при наличии сертификата Nouryekushiken. Прохождение языковых курсов по английскому языку будет осуществляться в странах, где английский язык является официальным языком страны
		Технические Гуманитарные	Магистратура			IELTS: 6.5 из 9.0 TOEFL: PBT 575 из 677 IBT 90 из 120 Nouryekushiken 2 уровень	
						IELTS 7.0 (из 9.0); TOEFL: PBT 600 из 677; IBT 100 из 120 Nouryekushiken 1 уровень	
		Технические Гуманитарные	Докторантура		IELTS: 5.0 из 9.0 TOEFL: ITP**/PBT 397 из 677 IBT 31 из 120 Nouryekushiken 2 уровень	IELTS 7.0 (из 9.0); TOEFL: PBT 600 из 677; IBT 100 из 120 Nouryekushiken 1 уровень	

ПРИМЕЧАНИЕ:

*Минимальный пороговый уровень знания языка страны прохождения стажировки, отсутствующей в данной таблице, определяется принимающей стороной, а уровень знания английского языка для прохождения стажировки в этой стране приравнивается к уровню необходимого знания, определенного для Великобритании.

**Сертификаты данной категории принимаются в случае получения их в результате прохождения тестирования в рамках конкурса на международную стипендию «Болашак».

Первый пороговый уровень:

для претендентов, участвующих по категориям, указанным в подпунктах 1)–5) пункта 4 Правил отбора претендентов на международную стипендию «Болашак» – для направления на языковые курсы.

Второй пороговый уровень – для направления на академическое обучение.

Информация по наименованиям экзаменов:

IELTS (International English Language Testing System) – международная система тестирования на знание английского языка

D.E.L.E. (Diplomas de Español como Lengua Extranjera) – диплом, подтверждающий степень владения испанским языком, как иностранным

TCF (Test de connaissance du français) – тест на знание французского языка

DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) – диплом об углубленном знании французского языка

NT2 (Staatsexamen Nederlands als tweede taal) – государственный экзамен голландского языка как второго.

Bergenstesten (Test i norsk – høyere nivå) – тест на знание норвежского языка

TISUS (Test i svenska för universitets-och högskolestudier) – тест на знание шведского языка для обучения в университете

HSK – это государственный экзамен КНР для сертификации уровня владения китайским языком лицами, не являющимися носителями китайского языка, включая иностранцев, хуацяо и представителей национальных меньшинств.

Nouryekushiken – экзамен по определению уровня японского языка

Test of Korean Language Proficiency – экзамен по определению уровня корейского языка

GRE (Graduate Record Examination) – тестирование базовых знаний по конкретной специальности

GMAT (General Management Admission Test) – электронный тест на определение уровня знаний и квалификации в области менеджмента

CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera) – сертификат, подтверждающий степень владения итальянским языком, как иностранным

CELI 1, 2, 3, 4, 5 (Certificatos di Conoscenza della Lingua Italiana) – сертификат на знание итальянского языка на 1-м, 2-м, 3-м, 4-м и 5-м уровнях

TOEFL (Test of English as a Foreign Language – тест по английскому языку как иностранному) подразделяется на следующие виды:

ITP** (Institutional Testing Program) – неофициальный тест для предварительного определения уровня языковой подготовки претендентов

PBT (Paper-based test) – официальный тест на бумажном носителе

CBT (Computer-based test) – официальный тест, который сдается посредством компьютера

IBT (Internet-based test) – официальный тест, который сдается посредством Интернета

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Расписка

об отказе в приеме документов

Центр обслуживания населения отказывает в приеме документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», в связи с отсутствием следующих документов:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника ЦОНа:

Контактный телефон сотрудника ЦОНа:

Дата выдачи расписки:

Утвержден
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 146

Стандарт государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о статусе стипендиата, выпускника международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов – не более 3 (трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак».

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление на получение справки, подтверждающий статус стипендиата, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (для услугополучателей – стипендиатов);

2) заявление на получение справки, подтверждающий статус выпускника, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги (для услугополучателей – выпускников);

3) копии удостоверения личности и паспорта услугополучателя.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

9. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки о статусе стипендиата
международной стипендии «Болашак»

Президенту
АО «Центр международных программ»
_____
от стипендиата
_____
(Ф. И. О. полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской комиссии)
страна и ВУЗ _____
_____
почтовый адрес в Казахстане _____
_____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____

Заявление

Я, _____,
прошу предоставить мне справку для предоставления в Государственный центр по выплате пенсий (ГЦВП)
_____
(укажите место требования справки)
Справку прошу отправить по адресу: _____
_____
Справку заберет мой отец/мать/родственник.
Справку заберу лично у куратора в Обществе после подготовки.
(необходимо отметить из трех крестиком один соответствующий вариант)

Подпись _____
«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

Президенту
АО «Центр Международных программ»
от выпускника(цы)
_____
(Ф. И. О. полностью)
дата рождения _____
(дд.мм.гг.)
почтовый адрес в Казахстане _____
_____
телефон (сот.) _____
телефон (дом.) _____
эл. адрес _____

Заявление

Я, _____, обучался(ась)
в _____
(название ВУЗа и страна обучения)
по программе _____ по специальности _____
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
_____ в период с _____
(дата начала обучения)
по _____. Прошу Вас выдать справку, подтверждающую статус
(дата окончания)
выпускника программы «Болашак», для предоставления в _____
(название организации)

Подпись _____
«___» _____ 20___ г.

* Справка выдается после предоставления кураторами данных о выпускнике.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 146

Стандарт государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак»

5. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

6. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов – не более 10 (десяти) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата Международной стипендии «Болашак» в адрес вуза/языковой школы/посольства.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление о выдаче письма финансовой гарантии с указанием названия вуза/языковой школы/посольства согласно приложениям 1 и 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) оригинал транскрипта в адрес услугодателя после выставления оценок в ВУЗе. Альтернативно принимается логин и пароль со ссылкой на студенческий аккаунт для проверки оценок услугополучателя (для продолжающих академическое обучение);

3) копия паспорта услугополучателя;

4) безусловное письмо-приглашение с указанием специальности, программы обучения и сроков приема на обучение (для выезжающих впервые на языковую подготовку/академическое обучение).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата
международной стипендии «Болашак»
(продолжающие обучение)

Президенту
акционерного общества «Центр международных программ»
_____
от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской комиссии)
страна и ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане _____
_____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления в (*отметьте необходимое):*
☐ Посольство _____ (укажите страну),
☐ учебное заведение (пожалуйста, укажите название вуза и специальность) _____.
Планируемая дата прохождения интервью в посольстве «___» _____ 20___ г.
☐ Гарантийное письмо прошу отправить по адресу: _____
☐ Гарантийное письмо заберет мой отец/мать/родственник.
☐ Гарантийное письмо заберу лично у куратора Общества после подготовки.
(необходимо отметить из трех крестиком один соответствующий вариант)
Оригинал транскрипта направлен в адрес Общества. Дата получения Обществом к «___» _____ 20___ г.
Копия транскрипта, письмо вуза о моем текущем академическом статусе и список предметов _____ семестр/триместр 20___–20___ учебного года прилагаются к данному заявлению.
Приложение: на _____ листах.

«___» _____ 20___ г. Подпись _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата
международной стипендии «Болашак»
(впервые выезжающие)

Президенту
акционерного общества «Центр международных программ»
_____
от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской комиссии)
страна и ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане _____
_____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления в (отметьте необходимое):
☐ Посольство _____ (укажите страну),
☐ учебное заведение (пожалуйста, укажите название вуза и специальность) _____
Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве «___» _____ 20___ г.
☐ Гарантийное письмо прошу отправить по адресу: _____
☐ Гарантийное письмо заберет мой отец/мать/родственник.
☐ Гарантийное письмо заберу лично у куратора Общества после подготовки.
(необходимо отметить из трех крестиком один соответствующий вариант)
Приложение: письмо-приглашение зарубежного вуза на _____ листах.
«___» _____ 20___ г. Подпись _____

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 146

Стандарт государственной услуги
«Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак»

7. Общие положения

1. Стандарт государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

8. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи необходимых документов – не более 15 (пятнадцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – перечисление средств по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в тенге.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление на возмещение расходов согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документы подтверждающие сумму произведенных расходов за счет собственных средств в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

9. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств, обладателям международной стипендии «Болашак»

Президенту АО «Центр международных программ»
_____
от обладателя международной стипендии «Болашак»
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)
программа _____
(бакалавриат/специалист/магистратура/докторантура/стажировка)
страна, ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане _____
_____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(Индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить понесенные мною расходы, возникшие с даты присуждения международной стипендии «Болашак:

№	Наименование	Форма оплаты*	Сумма	Валюта
1				
2				
3				
4				
5				
		Итого:		

*Примечание: *Оплата онлайн или наличным расчетом*
на карт-счет (IBAN) № KZ _____ банка _____
Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от «___» _____ 20___ года № ___.
Приложение (оригиналы подтверждающих оплату документов):
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
«___» _____ 20___ г.
_____
(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств, обладателям международной стипендии «Болашак»

Перечень
необходимых документов, подтверждающих расходы стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм

а) по проезду внутри Республики Казахстан – за пользование воздушным и железнодорожным транспортом – не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан – за пользование воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 146

Стандарт государственной услуги
«Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»

9. Общие положения

1. Государственная услуга «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента подачи услугополучателем всех необходимых документов – не более 10 (десяти) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – перечисление авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

а. письменное заявление на авансирование расходов согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

b. копия документа, подтверждающего сумму аванса (инвойс, договор об аренде, информация с официального сайта учебного заведения, страховой компании, посольства, информация о стоимости авиаперелета или брони авиабилета) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»

Президенту АО «Центр международных программ»
(далее – Общество)
_____
от обладателя международной стипендии «Болашак»
_____
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
программа _____
(бакалавриат/специалист/магистратура/докторантура/стажировка)
страна, ВУЗ _____
_____
почтовый адрес в Казахстане _____
_____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(Индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на получение аванса

Прошу перечислить мне аванс на _____ в размере
(цель аванса)
_____ (_____)
(сумма) (сумма прописью) (валюта)
на карт счет (IBAN) № KZ банка _____
Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от «___» _____ 20___ года № _____.

Приложение: _____
(документ, подтверждающий необходимость аванса)

Сумму аванса на проживание и питание прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

По авансовым платежам на другие цели обязуюсь предоставить в течение 2-х месяцев со дня перечисления Обществом аванса оригиналы документов, подтверждающих целевое использование аванса. В случае непредставления мною подтверждающих документов, или если перечисленная Обществом сумма аванса будет использована не в полном объеме, то сумму, неподтвержденную оригиналами документов, прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

«___» _____ 20___ года _____
(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»

Перечень
необходимых документов, подтверждающих расходы стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 4) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 4) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
3	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 4) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
4	экзамены	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 4) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 4) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
6	обязательное медицинское обследование	2) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
7	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 4) копия транскрипта
8	медицинское страхование	3) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 4) оригинал/копия страхового полиса
9	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	2) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус) В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона 1.5) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка; 1.6) электронный билет; 1.7) оригиналы посадочных талонов. 1.8) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов). В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета
10 10.1 10.2	проезд за пределами Республики Казахстан возмещение оплаты ж/д транспорта, автобуса возмещение оплаты авиабилетов	2) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус). В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет 2) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) оригинал проездного документа, либо электронный билет, 3) оригиналы посадочных талонов. В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиагентства с указанием: в подпункте 1) фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета; в подпункте 2) фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета; в подпункте 3) фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета

***** Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии «Болашак» с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года – проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан – за пользование воздушным и железнодорожным транспортом – не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан – за пользование воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 146

Стандарт государственной услуги
«Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак»

10. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнении обязательств стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

11. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов – не более 3 (трех) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – договор залога недвижимого имущества.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (оригинал и копия);

2) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

3) справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан от всех членов семьи услугополучателя, включая самого услугополучателя (родители, супруг (-а), дети) органа юстиции, в случае, если стоимость недвижимого имущества, представляемого в залог, не покрывает сумму договора на обучение;

4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (оригинал);

5) технический паспорт на недвижимое имущество, выданное в соответствии с законодательством Республики Казахстан (нотариально заверенная копия);

6) отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога любым независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);

7) идентификационные документы на земельный участок (для земельного участка, жилого дома с земельным участком или нежилого помещения с земельным участком) (оригинал);

8) нотариально заверенное (-ые) заявление, согласие (-я) супруга (супруги) собственника (-ов) на предоставление недвижимого имущества в залог с согласием на внесудебную реализацию недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимости собственник (-и) состоял (-и) в браке, а также свидетельство о браке (нотариально заверенная копия), удостоверение личности супруга (супруги) собственника (-ов) (копия);

9) нотариально заверенное заявление о семейном положении собственника (-ов) недвижимого имущества на момент приобретения недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимого имущества собственник (-и) в браке не состоял (-и);

10) свидетельство органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака (нотариально заверенная копия), если на момент приобретения недвижимого имущества собственник состоял в браке, однако в момент заключения договора залога не состоит в браке (разведен), а также нотариально заверенное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит.

11) письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, а также документы, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель.

Договор залога недвижимого имущества от имени несовершеннолетнего собственника имущества, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, при соблюдении вышеуказанных условий, подписывают его родители/усыновители/опекуны.

Несовершеннолетние собственники недвижимого имущества в возрасте от 14 до 18 лет заключают договор залога самостоятельно с письменного согласия родителей/усыновителей/попечителей.

Согласие родителей/усыновителей/попечителей удостоверяется их подписями в договоре залога недвижимого имущества рядом с подписью несовершеннолетнего собственника.

Нотариально заверенное заявление-согласие от собственника (-ов) недвижимого имущества на залог и предоставление права на внесудебную реализацию предоставляется в случае, если договор залога недвижимого имущества заключается по доверенности.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 146

Стандарт государственной услуги
«Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак»

12. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

13. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем необходимых документов – не более 15 (пятнадцати) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

Результат оказания государственной услуги – уведомление о прекращении залога с недвижимого имущества, в связи с исполнением обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак».

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенная копия диплома, полученного в рамках программы «Болашак»;

3) нотариально заверенная копия трудовой книжки;

4) выписка из пенсионного фонда;

5) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

6) копия документа удостоверяющего личность собственника залогового имущества.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги», посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на выдачу регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от физического лица)

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Срок действия регистрационных свидетельств: 1 год.
С политикой соответствующих регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею.
Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма ЭЦП и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ РК (ЭЦП – RSA 2048 Бит, Аутентификация – RSA 2048 Бит)
Открытый ключ подписи:
_____
Открытый ключ аутентификации:
_____
Место для дополнительной информации:
_____
Дата «____» _____ 20 ___ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Доверенность
на разовое получение или отзыв регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан для физических лиц

_____
(наименование населенного пункта)
_____
(дата подписания, прописью)
Я, гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)
настоящей доверенностью уполномочиваю: гражданина
_____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)
ИИН _____
представить документы на _____ регистрационных свидетельств
(выдачу или отзыв)
в Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан.
Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах Национального удостоверяющего центра для исполнения поручения, определенного настоящей доверенностью.
_____
(дополнительные сведения, требуемые в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве)
Удостоверительная надпись нотариуса

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление на выдачу регистрационных свидетельств НУЦ РК (от физического лица для пользователей информационной системы «Е-Нотариат»)

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Роль в системе: _____
(нотариус, сотрудник МЮ РК, сотрудник ТОЮ, сотрудник РНП, сотрудник ТНП, контент модератор, администратор)
Наименование области: _____
Город _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.
С политикой регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею.
Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма ЭЦП и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ (ЭЦП – RSA 2048 бит, аутентификация – RSA 2048 бит)
Открытый ключ подписи:
_____
Открытый ключ аутентификации:
_____
Место для дополнительной информации:
_____
Дата «____» _____ 20 ___ г.
Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на выдачу регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от юридического лица)

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
Наименование организации: _____
_____
Идентификационные данные сотрудника юридического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Срок действия регистрационных свидетельств: 1 год.
С политикой соответствующих регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею.
Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма ЭЦП и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ (ЭЦП – RSA 2048 Бит, Аутентификация – RSA 2048 Бит)
Открытый ключ подписи:
_____
Открытый ключ аутентификации:
_____
Место для дополнительной информации:
_____
Дата «____» _____ 20 ___ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Доверенность
на разовое получение или отзыв регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан от юридического лица

_____ «___» _____ 20___ г.
(наименование населенного пункта)
_____, БИН _____
(наименование юридического лица)
юридический адрес: _____
в лице _____
действующего на основании Устава (Положения), настоящей доверенностью уполномочивает: гражданина
_____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)
ИИН _____
представить документы на _____ регистрационных свидетельств в
(выдачу или отзыв)
Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан для сотрудников юридического лица:
1. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)
ИИН _____
2. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)
ИИН _____
3. _____
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)
ИИН _____
Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

Руководитель _____ _____
(подпись) (имя, фамилия)
МП

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на выдачу SSL регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от физического лица)

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица, на имя которого выдается регистрационное свидетельство:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Наименование области _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
запрос PKCS # 10 в формате Base 64:
запрос в формате Base 64:
Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.
С политикой регистрационного свидетельства ознакомлен, возражений не имею.
Дата «____» _____ 20 ___ г.
Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 7
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на выдачу SSL регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от юридического лица)

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
Наименование организации: _____
Идентификационные данные сотрудника юридического лица, на имя которого выдается регистрационное свидетельство:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____

Постановление
Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі от 24 февраля 2014 года № 136

О вопросах оказания Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан государственных услуг в сфере информатизации

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»;

3) стандарт государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров»;

4) стандарт государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»;

5) стандарт государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем».

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства (далее – ЦОН);

3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

При этом при первичном обращении услугополучателя государственная услуга оказывается через услугодателя или ЦОН.

В случае повторного получения государственной услуга оказывается на портале.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или в ЦОН:

выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае обращения физического лица – услугополучателя в ЦОН для получения государственной услуги для выдачи удостоверения личности, по его желанию вместе с документами, предъявляемыми для получения удостоверения личности, представляются документы, указанные в пункте 9 настоящего стандарта. Государственная услуга по выдаче регистрационного свидетельства при этом оказывается в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента поступления изготовленного удостоверения личности в ЦОН;

максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения для физических лиц – не более 15 (пятнадцати) минут, для юридических лиц – 20 (двадцать) минут;

2) повторного обращения услугополучателя на портал – 1 (один) рабочий день.

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

1) выдача и отзыв регистрационного свидетельства в форме электронного документа;

2) отзыв регистрационных свидетельств с размещением серийного номера в списке отозванных регистрационных свидетельств.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя в ЦОН или к услугодателю регистрационные свидетельства записываются на удостоверение личности, содержащее электронный носитель информации (чип).

При обращении услугополучателя через портал регистрационные свидетельства записываются на средства вычислительной техники услугополучателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с соответствии с графиком работы с 09.00 до 18.30, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) ЦОН – с понедельника по субботу включительно, в соответствии графиком работы с 09.00 до 20.00, без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием и выдача результатов осуществляются в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в ЦОН или к услугодателю:

для выдачи регистрационных свидетельств:

1) физические лица:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя – физического лица;

доверенность на представителя услугополучателя (физического лица) по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов услугополучателя третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

2) юридические лица:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту, полученное с портала и содержащее уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность представителя услугополучателя – юридического лица;

доверенность на представителя услугополучателя (юридического лица) по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту;

справку либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица услугополучателя в качестве юридического лица (либо копию, нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригиналов) – для юридического лица.

Для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы либо заверенная печатью юридического лица копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его обязанности;

3) владелец доменного имени интернет-ресурса (физические лица):

заявление на выд

Наименование области: _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Запрос PKCS # 10 в формате Base 64:
запрос в формате Base 64
Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.
С политикой регистрационного свидетельства ознакомлен, возражений не имею.
Дата «___» _____ 20 ___ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 8
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на выдачу регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от юридического лица для пользователей информационной системы «Казначейство – Клиент»)

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица, на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
код ГУ/СКС: _____
Уровень доступа: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.
С политиками регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею. Данные о средствах ЭЦП, используемых для создания соответствующего закрытого ключа ЭЦП, обозначение стандарта алгоритма ЭЦП и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ РК ЭЦП – ГОСТ 34.310-2004 512 Бит, Аутентификация – RSA 2048 Бит)
Открытый ключ подписи: _____
Открытый ключ аутентификации: _____
Место для дополнительной информации: _____
Дата «___» _____ 20 ___ г.
Подпись сотрудника юридического лица (представителя юридического лица) _____.

Приложение 9
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от физического лица)

Идентификационные данные физического лица:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Идентификационные данные регистрационных свидетельств:
Серийные номера:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи: _____
Дата «___» _____ 20 ___ г.
Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 10
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от физического лица для пользователей информационной системы Е-Нотариат»)

Идентификационные данные физического лица:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Роль в системе: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Идентификационные данные регистрационных свидетельств:
Серийные номера:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи: _____
Дата «___» _____ 20 ___ г.
Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

Приложение 11
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от юридического лица)

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
Наименование организации:
_____
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Телефон: _____
Идентификационные данные регистрационных свидетельств:
Серийные номера:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи: _____
Дата «___» _____ 20 ___ г.
Руководитель* _____ _____
(подпись) (имя, фамилия)

МП

*В случае представления выписки из приказа об увольнении владельца регистрационного свидетельства НУЦ РК заявление может быть подписано владельцем регистрационного свидетельства. В данном случае нет необходимости в печати организации.

Приложение 12
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Форма

Заявление
на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (от юридического лица для пользователей информационной системы «Казначейство – Клиент»)

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
Наименование организации: _____
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
код ГУ/СКС: _____
Уровень доступа: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Телефон: _____
Идентификационные данные регистрационных свидетельств:
Серийные номера:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи: _____
Дата «___» _____ 20 ___ г.
Руководитель _____ _____
(подпись) (имя, фамилия)

МП

*В случае представления выписки из приказа об увольнении владельца регистрационного свидетельства НУЦ РК заявление может быть подписано владельцем регистрационного свидетельства. В данном случае нет необходимости в печати организации.

Приложение 13
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан»
Форма
(Ф. И. О. либо наименование организации услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ___ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3) ….
Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.
Ф. И. О. (работника ЦОН) (подпись)

Исп.: Ф. И. О. _____
Тел. _____
Получил: Ф. И. О./подпись услугополучателя
«____» _____ 20 ___ год

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

1. Общее положение

1. Государственная услуга «Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информации Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
1) услугодателя;
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 30 (тридцати) календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в Государственный реестр контрольно-кассовых машин (далее – заключение).
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
Заключение выдается сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю под личную расписку в журнале выдачи свидетельства о заключении, либо доставка услугополучателю результата государственной услуги осуществляется почтовой или курьерской службой, а также услугополучателю через портал в «личный кабинет».
7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.
8. График работы:
1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю и на портал:
1) заполненную анкету-заявление или запрос на портале в форме электронного документа (удостоверенного ЭЦП услугополучателя) по форме согласно приложению 2;
2) справку либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – для юридического лица;
3) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя – для физического лица;
4) описание функциональных возможностей и характеристик компьютерной системы (далее – КС);
5) инструкцию по эксплуатации модуля «Рабочее место налогового инспектора»;
6) инструкцию по установке и запуску КС, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций;
7) сертификат соответствия требованиям информационной безопасности технических и программных средств фискального режима, фискальной памяти, входящих в состав КС и участвующих в информационном процессе (СТ РК ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2006 «Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий»);
8) электронный информационный носитель, содержащий функциональную копию КС, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций (который при подачи запроса на портале необходимо направить к услугодателю по почте;)
9) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий полномочия на представительство, – при обращении представителя услугополучателя.
Представление документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7) настоящего пункта, к услугодателю осуществляется согласно приложениям 2, 3 к настоящему стандарту государственной услуги.
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:
услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;
через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.
10.В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.
12. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mgm.gov.kz, раздел «Государственные услуги», посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Заключение
о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин

г. Астана «___» _____ 201 ____ г.
1. Заявитель _____
_____
2. Местонахождение заявителя _____
_____
область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
телефон _____ факс _____
3. _____
(наименование КС)
версия _____, дата разработки _____
Разработчик _____
Местонахождение разработчика:
страна _____ область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
телефон _____ факс _____
Соответствует техническим требованиям, предусмотренным Правилами выдачи заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин.
Руководитель ведомства уполномоченного органа _____
(подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Анкета-заявление

Наименование заявителя _____
ИИН/БИН □□□□□□□□□□□□
Местонахождение заявителя
область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
Название компьютерной системы (далее – КС) _____
Разработчик КС _____
Версия _____ Дата разработки КС _____
Размер инсталляционного пакета _____
Дата создания инсталляционного пакета _____
Местонахождение разработчика КС
область _____ город _____
район _____ улица _____ дом _____
Заявитель подтверждает, что вышеназванная КС соответствует следующим требованиям:
в конкретной регистрируемой КС осуществляется описание режима фискализации (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
идентификация пользователя сервера осуществляется на уровне операционной системы (ОС) (да/нет, какими средствами обеспечивается) какими именно _____
_____
идентификация пользователей КС осуществляется на уровне системы управления базой данных (далее – СУБД) (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
блокировка доступа к серверу средствами СУБД, в случае подбора пароля (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
Срок действия пароля (количество дней):
Пользователя _____ не менее 8 знаков
администратор системы _____
администратор базы данных _____
Минимальная длина пароля (количество символов):
для пользователя _____
для администратора системы _____
для администратора базы данных _____
проверка сложности пароля в КС (обязательное использование цифр и специальных символов) (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
КС обеспечивает автоматический контроль длины пароля (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
КС исключает возможность подключения к серверному и клиентскому приложению двух и более пользователей под одной учетной записью (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
невозможность подключения пользователей приложения к КС средствами, отличными от самого приложения (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
разграничение прав доступа пользователей к информации в КС средствами СУБД (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
каждая операция идентифицируется по пользователю, дате и времени (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
каждая операция однозначно определяется последовательным уникальным номером (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
КС представляет собой архитектуру: клиент-сервер, хост-терминал (нужное подчеркнуть), любая информация вносится в КС только с помощью приложения (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
невозможность корректировки внесенной в КС и находящейся на клиентской стороне информации различными средствами после начала операции (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
ошибочно введенная операция исправляется путем осуществления операции «повторно (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
конечный пользователь имеет права доступа к КС только в рамках выполняемых им функций (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
разделение прав между администраторами приложения, СУБД и операционной системы (указать акты, регламентирующие действия администраторов) _____
_____
журналы аудита автоматически фиксируют все действия пользователей с административными правами и пользовательскими правами (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
журналы аудита автоматически фиксируют все действия пользователей (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
отключение клиентского приложения от КС в случае простоя в течение определенного времени (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____
_____
ограничение действий клиентского приложения при работе с КС по времени (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____
_____
блокировка учетных записей, имеющих доступ без авторизации (guest, anonymous и другие) средствами ОС (да/нет, какими средствами обеспечивается, временной интервал) _____
_____
_____
Меры по резервированию данных в случае сбоев компьютерной системы, электропитания и других:

Меры по резервированию данных	Да	Нет
использование дублирующего сервера, использование «кластерной» системы применение на серверах подсистемы RAID разных уровней (1–5) создание резервных копий журналов транзакций и базы данных		

Иное (указать) _____
Создание резервных копий КС и системного журнала транзакций:

	для КС	Для журнала транзакций
периодичность создания резервных копий (раз/месяц, год) количество резервных копий (шт.) срок хранения резервных копий (лет) место хранения резервных копий (резервный центр/сейф и т. д.)		

время полного восстановления системы _____
наличие журнала восстановления КС резервных копий (да/нет) _____;
наличие модуля «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____;
наличие подробных процедур по фискализации компьютерной системы в документации по использованию «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____
_____
реализация в «Рабочее место налогового инспектора» фискального режима КС (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____
_____
реализация режима формирования криптографических ключей для доступа к фискальным данным (да/нет, какие алгоритмы и стандарты используются) _____
_____
реализация в КС криптографических функций при сохранении данных во время закрытия смены для последующей подготовки фискальных отчетов (да/нет, какие алгоритмы и стандарты используются) _____
_____
реализация в модуле «Рабочее место налогового инспектора» формирования фискальных отчетов (да/нет, какими средствами обеспечивается) _____;
наличие документации по использованию модуля «Рабочее место налогового инспектора» (да/нет) _____
_____

(Ф. И. О. заявителя или его руководителя) подпись
МП

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин»

Форма сведения
1. Общая информация

1. Заявитель _____
2. ИИН/БИН _____
3. Наименование _____
4. Представленные документы:
Инструкция по эксплуатации модуля «Рабочее место налогового инспектора» _____ (да/нет)
_____
Инструкция по установке и запуску компьютерной системы, за исключением применяемой в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций _____ (да/нет)
_____
Номер входящего письма ведомства уполномоченного органа _____ (да/нет)
_____
Дата входящего письма ведомства уполномоченного органа _____ (да/нет)
_____

2. Описание КС

5. Наименование КС _____ (да/нет)
Версия _____ (да/нет)
Дата разработки КС _____ (да/нет)
Размер инсталляционного пакета _____ (да/нет)
Дата создания инсталляционного пакета _____ (да/нет)
Дата регистрации _____ (да/нет)
Дата изменений сведений _____(да/нет)

3. Сертификат соответствия

6. Номер протокола испытаний аккредитованной испытательной лаборатории _____
_____
Дата протокола испытаний аккредитованной испытательной лаборатории _____
_____
Наименование испытательной лаборатории _____
Номер сертификата _____
Дата выдачи сертификата _____
Дата окончания действия сертификата _____
№ КС _____

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги
«Аккредитация удостоверяющих центров»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация удостоверяющих центров» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).
Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю:
1) выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней;
2) срок рассмотрения заявления может быть продлен на 30 (тридцать) календарных дней в случае повторного выезда комиссии в удостоверяющий центр для обследования, о чем сообщается услугополучателю в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения. Услугодатель направляет письменное мотивированное письмо услугополучателю с указанием причин продления срока;
3) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;
4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги – бумажная, физическим и юридическим лицам.
6. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра (далее – свидетельство).
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
Свидетельство об аккредитации удостоверяющего центра выдается сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю под личную расписку в журнале выдачи свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра, либо доставка услугополучателю результата государственной услуги осуществляется почтовой или курьерской службой.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.
8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 09.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) услугодателю:
1) заявление на выдачу свидетельства об аккредитации согласно приложению к настоящему стандарту;
2) копию справки или свидетельства о государственной регистрации, (перерегистрации) юридического лица;
3) копии лицензий и/или сертификаты на используемые программные средства несвободного распространения, а также документы, подтверждающие авторские права, в случае собственной разработки;
4) аттестат соответствия удостоверяющего центра требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам, в случае интеграции аккредитуемого удостоверяющего центра с государственными информационными системами;
5) схему взаимодействия модулей (компонент) удостоверяющего центра и схемы электронной цифровой подписи с данными о применяемых алгоритмах криптографических преобразований и другими исходными данными (основными требованиями) по реализации процесса формирования электронной цифровой подписи и требованиями к отдельным параметрам и удостоверяющему центру, утвержденные услугополучателем;
6) перечень утвержденных нормативно-технических документов, регламентирующих:
политику информационной безопасности удостоверяющего центра;
регламент или правила деятельности удостоверяющего центра;
политику применения регистрационных свидетельств;
положение об удостоверяющем центре;
инструкцию по действиям работников, осуществляющих работы от лица услугополучателя, непосредственно участвующих в работах по сопровождению, администрированию, выпуску регистрационных свидетельств удостоверяющего центра во внештатных, юризисных ситуациях;
инструкцию о резервном копировании информационных ресурсов удостоверяющего центра;
инструкцию по установке и настройке программного обеспечения удостоверяющего центра;
7) сертификат соответствия на используемые средства криптографической защиты информации по СТ РК 1073-2007, которые применяются в данном удостоверяющем центре и его пользователями.
При приеме документов услугодателем услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названий приложенных документов;
4) даты (время) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.
11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.
13. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона: 1414.
14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Аккредитация удостоверяющих центров»

Заявление
на выдачу свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра

_____
_____
(наименование заявителя, юридический адрес, телефон)
просит выдать свидетельство об аккредитации
_____
_____
(наименование удостоверяющего центра)
Дата «_____» _____ 20 ____ г.
Руководитель _____ _____
(подпись) (имя, фамилия)

МП

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги
«Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги услугодателем:
1) с момента сдачи пакета документов – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о регистрации объекта депонирования в депозитарии.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим и юридическим лицам.
8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:
1) заявка на депонирование установленной формы, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) объекты депонирования.
10. Депонированию подлежат информационная система, программный продукт, программный код и нормативно-техническая документация.
Информационная система подлежит депонированию в следующей комплектации:
1) исполняемые программные коды информационной системы, включающие:
исходные программные коды информационной системы, кроме защищенных авторскими правами;
служебные файлы, необходимые для ручной или автоматической компиляции;
описание процесса компиляции (с указанием среды разработки и ее версии), особенностей настроек среды разработки, необходимых для компилирования депонируемого программного продукта;
2) инсталляционный пакет информационных систем, включающий:
сформированные пакеты программы установки депонируемого программного продукта;
откомпилированные модули (компоненты) депонируемого программного продукта, созданные непосредственно разработчиками программного продукта, а также откомпилированные модули (компоненты) сторонних разработчиков, файлы с настройками и рабочими данными, необходимыми для компиляции, установки и полноценного функционирования депонируемого программного продукта;
3) дополнительное программное обеспечение в случае необходимости, определяемой собственником или владельцем;
4) аннотационное или рекламное описание информационной системы;
5) нормативно-техническая документация – спецификация, описание информационной системы, программа и методика испытаний, эксплуатационная документация, включающая:
спецификацию депонируемого программного продукта;
техническое задание (всех этапов развития программного продукта);
формуляр (основные характеристики, комплектность и сведения об эксплуатации депонируемого программного продукта);
описание программного продукта (сведения о логической структуре и функционировании программного продукта, включая схемы и диаграммы работы и взаимодействия);
пояснительную записку (схема алгоритма, общее описание алгоритма и (или) функционирования программного продукта, а также обоснование принятых технических и технико-экономических решений);
описание применения (сведения о назначении программного продукта, области применения, применяемых методах, классе решаемых задач, ограничениях для применения, минимальной конфигурации технических средств);
руководство по установке;
руководство администратора;
руководство пользователя.
Информационные системы, программные продукты и программные коды представляются на компакт-дисках в двух экземплярах (оригинал и копия). Нормативно-техническая документация представляется в бумажном виде в двух экземплярах (оригинал и копия), а также в электронном виде на компакт-дисках в двух экземплярах (оригинал и копия).
Нормативно-техническая документация, представляемая для депонирования в депозитарий, должна быть предварительно переплетена и упакована в конверты (пакеты) из плотной бумаги. Материалы на электронных носителях (компакт-дисках) упаковываются отдельно от сопроводительных документов и помещаются в один конверт (пакет).
При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии с указанием даты его получения, фамилии, имени, отчества и времени приема пакета документов.

3. Порядок обжалования, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателей по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.
Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
В жалобе:
1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;
2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Обращение должно быть подписано услугополучателем.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz.
14. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа можно получить через единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг по номеру телефона 1414.
15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации»

Форма

Депонирование программных продуктов и нормативно-технической документации

№ регистрации: _____ дата регистрации: «____» _____ 20 __ г.
(заполняется сотрудниками Депозитария)
Полное наименование организации – заявителя или фамилия, имя, отчество физического лица-заявителя:
_____
Наименование объекта депонирования
_____
_____
Регистрационный номер объекта в Регистре ИР и ИС
_____
_____

В количестве экземпляров:	Каждый в следующей комплектации:				
№ п/п	Наименование CD/ файла/документа	Серийный Номер CD	Объем CD (Мгб)	Количество листов бумажного носителя	Оригинал (О) Копия (К)
1					

Сведения о владельце программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации

Полное наименование владельца _____
Ведомственная подчиненность: _____
Сокращенное наименование организации: _____
Адрес: _____ _____
индекс
Тел.: _____ _____ Факс: _____
E-mail: _____ Http:// _____
Лицо для контактов: _____
фамилия, имя, отчество полностью; телефон

Сведения о разработчике программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации

Наименование организации полное или фамилия, имя, отчество физического лица:
_____
Ведомственная подчиненность: _____
Сокращенное наименование организации: _____
Адрес: _____ _____
индекс
Тел.: _____ _____ Факс: _____
E-mail: _____ Http:// _____
Лицо для контактов: _____
фамилия, имя, отчество полностью; должность, телефон

Сведения об авторах

Автор(ы): _____
_____
Сведения о сертификации: _____
Год издания: _____ Версия: ____ Язык(и) программирования: Дата издания _____
Аннотация (назначение):
_____

Минимальные системные требования

Тип компьютера, процессор, сопроцессор, частота: _____
Оперативная память (RAM): _____ Необходимо на винчестере: _____
Операционные системы: _____
Видеосистема: _____
Акустическая система: _____
Дополнительное оборудование: _____
Дополнительные программные средства: _____
Другое: _____
Защита от незаконного распространения (наличие, общая характеристика):
_____

Источники финансирования (подчеркнуть):

республиканский бюджет	местный бюджет	средства иных юридических и физических лиц
государственные внебюджетные фонды	собственные средства	средства гранта
внешние займы	кредит	

МП

_____
подпись владельца
_____
Дата

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Стандарт государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (далее – государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).
Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – в течение 43 (сорока трех) рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;
3) максимально допустимое время обслуживания

Заявка
о регистрации сети передачи данных в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация сети передачи данных
Обновление сведений — Регистрационный номер
Дата представления сведений

1. Идентификационные данные сети передачи данных

1. Наименование.
2. Аббревиатура.
3. Принадлежность. — 4. Лицензия.

2. Сведения о владельце сети передачи данных

1. Наименование организации.
2. Наименование ведомства.
3. Статус владельца.
4. Руководитель.
5. Адрес.
6. Телефон. — 7.Факс.
8. E-mail.
9. Посредник.

3. Характеристика сети передачи данных

1. Описание топологии.					
2. Тип передаваемой информации.		3. Каналы связи			
4. Транспортный протокол.		5. Количество узлов коммутации		6. Общая пропускная способность, мегабит в секунду	
7. Пропускная способность	Тип узла			Пропускная способность, мегабит в секунду	

4. Сведения о финансировании

1. Период создания.

2. Сведения о финансировании создания.	Наименование источника финансирования	Стоимость создания, тысяч тенге
3. Сведения о финансировании обслуживания.	Наименование источника финансирования	Стоимость обслуживания, т. тенге

4. Дополнительные сведения.

5. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний.
2. Сведения о протоколе испытаний.

подпись владельца

МП

дата

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Регистрация электронных информационных ресурсов
и информационных систем в государственном регистре
электронных информационных ресурсов и информационных
систем»

форма

Заявка
о регистрации базы данных в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем

Регистрация базы данных
Обновление сведений о базе данных — Регистрационный номер
Дата представления сведений

1. Идентификационные данные базы данных

1. Наименование
2. Аббревиатура — 3. Версия
4. Входит в состав автоматизированной системы

2. Сведения о владельце базы данных

1. Наименование организации.
2. Наименование ведомства
3. Статус владельца
4. Руководитель
5. Адрес
6. Телефон — 7. Сайт.
8. Факс. — 9. E-mail.

3. Структурно-содержательная характеристика базы данных

1. Назначение
2. Тематика базы данных.
3. Область применения.
4. Тип. — 5. Язык записей
6. Объекты — Наименование типа объекта базы данных — Число объектов

4. Объемно-временная характеристика базы данных

1. Объем (Мегабайт)
2. Период обновления — 3. Режим обновления

5. Программно-техническая характеристика базы данных

1. Операционная система	Название операционной системы	Версия операционной системы
2. Система управления базами данных	Название системы управления базами данных	Версия системы управления базами данных
3. Электронно-вычислительные машины	Тип и марка	Конфигурация
4. Технические средства абонентского пункта	Наименование технического средства	Количество

6. Функционально-эксплуатационная характеристика базы данных

1. Форма поставки.
2. Тип носителя.
3. Печатные издания.
4. Виды обслуживания.
5. Число пользователей. — 6. Пользователи.

7. Авторско-правовая характеристика базы данных

1. Основание прав собственности.
2. Ограничение прав.
3. Сведения о лицензии.
4. Срок действия лицензии. — 5. Тип лицензии.

8. Сведения о финансировании

1. Период создания.

2. Сведения о финансировании создания.	Наименование источника финансирования	Стоимость создания, тысяч тенге
3. Сведения о финансировании обслуживания.	Наименование источника финансирования	Стоимость обслуживания, т. тенге

4. Дополнительные сведения.

9. Сведения об информационной безопасности

1. Период прохождения аттестации.
2. Сведения об аттестате.

10. Сведения об испытаниях

1. Период прохождения испытаний.
2. Сведения о протоколе испытаний.

подпись владельца

МП

дата

Приложение
к постановлению Правительства Республики Казахстан
от 24 февраля 2014 года № 136

Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1402 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Депонирование информационных систем, программных продуктов, программных кодов и нормативно-технической документации» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 6, ст. 78).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2010 года № 1403 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Регистрация электронных информационных ресурсов и информационных систем в государственном регистре электронных информационных ресурсов и информационных систем» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 6, ст. 79).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1508 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключений о соответствии компьютерной системы техническим требованиям для включения в государственный реестр контрольно-кассовых машин» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 10–11, ст. 144).

4. Пункты 3 и 4 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 августа 2012 года № 1021 «О внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 65, ст. 918).

5. Постановления Правительства Республики Казахстан от 6 августа 2012 года № 1026 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2010 года № 1508 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Выдача заключения для включения компьютерных систем в государственный реестр контрольно-кассовых машин» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 65, ст. 923).

6. Пункт 2 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 348 «О внесении изменений и дополнений которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 25, ст. 398).

7. Пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 507 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (Опубликовано в газетах «Егемен Казахстан» от 19 июня 2013 года и «Казахстанская правда» от 22 июня 2013 года).

8. Пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 января 2013 года № 49 «О некоторых вопросах государственной технической службы» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 12, ст. 226).

Постановление Правительства Республики Казахстан

Астана, Үкімет Үйі — от 28 февраля 2014 года — № 158

Об утверждении стандартов государственных услуг в области связи, оказываемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи»;

2) стандарт государственной услуги «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Казахстан от 5 сентября 2012 года № 1152 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области связи, оказываемых Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 69, ст. 1004).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер-Министр Республики Казахстан С. АХМЕТОВ

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 158

Стандарт государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на предоставление услуг в области связи» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение двух рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная.

6. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, оформленные в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему стандарту государственной услуги, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на предоставление услуг в области связи, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе. При оказании государственной услуги в бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

1) лицензионный сбор при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности составляет 6 месячных расчетных показателей (далее – МРП);

2) лицензионный сбор за переоформление лицензии составляет 10% от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП;

3) лицензионный сбор за выдачу дубликата лицензии составляет 100% от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз «электронного правительства» (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

для получения лицензии:

1) услугодателю:

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги, в зависимости от подвида деятельности;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в виде электронной копии документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги, в зависимости от подвида деятельности;

Для получения приложения к лицензии в рамках вида деятельности, на который имеется лицензия:

1) услугодателю:

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги, в зависимости от подвида деятельности;

2) на портале:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги, в зависимости от подвида деятельности.

Для переоформления лицензии подаются:

1) услугодателю:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление лицензии;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, в виде электронной копии документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Для получения дубликата лицензии:

1) услугодателю:

заявление в произвольной форме;

копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

документ, подтверждающий оплату в бюджет лицензионного сбора, за выдачу дубликата лицензии в виде электронной копии документа, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Прием электронного запроса осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя. Документы представляются в виде электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о лицензии, о государственной регистрации юридического лица услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, в случае подачи заявления на выдачу лицензии на вид деятельности;

3) заявитель не соответствует квалификационным требованиям;

4) не согласована выдача лицензии заявителю согласующим государственным органом;

5) в отношении услугополучателя имеется вступивший в законную силу приговор суда, запрещающий ему заниматься отдельным видом деятельности;

6) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено заявителю получать лицензии.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, размещенным на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz (в разделе «Государственные услуги»), либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-Батыра, 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, тел. 8 (7172) 24-13-12.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра:1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования

13. Государственная услуга оказывается в здании, где предусмотрены пандусы для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями. В здании услугодателя располагаются: справочное бюро, кресла ожидания и информационные стенды с образцами заполнения бланков заявлений.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz (в разделе Государственные услуги»).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг:1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии
на предоставление услуг в области связи»

Лицензия

«____» _____ 20___ года № _____

Выдана _____
(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер _____
_____

юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

на занятие _____
(наименование лицензируемого вида деятельности
_____
в соответствии с Законом Республики Казахстан «О лицензировании»)

Вид лицензии _____
(в соответствии со статьей 9 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»)

Особые условия действия лицензии _____
(в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «О лицензировании»)

Лицензиар _____
(полное наименование лицензиара)

Руководитель (уполномоченное лицо)_____
(Ф. И. О. руководителя (уполномоченного лица)

_____ Подпись

Место печати

Место выдачи _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии
на предоставление услуг в области связи»

Приложение к лицензии

Номер лицензии _____ Дата выдачи лицензии _____ 20___ года

Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности _____
(наименование подвида лицензируемого вида _____
_____
деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О лицензировании»)

Производственная база _____
(местонахождение)

Лицензиат _____
(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

_____
индивидуальный идентификационный номер физического лица)

Лицензиар _____
(полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(Ф. И. О. руководителя (уполномоченного лица)

_____ подпись (для приложений на бумажных носителях)

Место печати (для приложений на бумажных носителях)

Номер приложения _____

Срок действия _____

Место выдачи _____

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии
на предоставление услуг в области связи»

в Комитет связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

от _____
(полное наименование юридического лица, бизнес-идентификационный номер
или Ф. И. О. физического лица и его ИИН)

Заявление

Прошу выдать лицензию и (или) приложение к лицензии на осуществление _____
_____
(указать вид деятельности и (или) подвид(ы) деятельности) (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию)

Адрес местожительства физического, юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания)

Электронная почта _____

Телефоны _____

Факс _____

Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)

Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)

Прилагается _____ листов

Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами, и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Услугополучатель:

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

Место печати (в случае наличия) Дата заполнения: «____» _____ 20___ года

Приложение 4
к стандарту государственной услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача дубликатов лицензии
на предоставление услуг в области связи»

Квалификационные требования

№ п/п	Квалификационные требования включают наличие:	Документы	Примечание
1	2	3	4
Для всех подвидов деятельности			
1.	Статуса юридического лица	Копия справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица	Проверяется с использованием ГБД «е-лицензирование»
2.	Квалифицированного состава технических руководителей и специалистов	Список квалифицированного состава технических руководителей и специалистов, имеющих соответствующее образование и опыт практической работы по специальности не менее трех лет	Список с печатью и подписью руководителя
		Копии дипломов	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
		Приказы о принятии на работу	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
		Копии трудовых книжек или контрактов или трудовых договоров	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
		Свидетельства или сертификаты о прохождении курсов по подготовке и повышению квалификации в области связи	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
3.	Системы учета трафика, которая должна иметь систему измерения длительности соединений и систему измерения передачи данных оператора связи, внесенную в реестр государственной системы обеспечения единства измерений Республики Казахстан, действующий сертификат поверки в соответствии с требованиями статей 17 и 19 Закона Республики Казахстан «Об обеспечении единства измерений»	Выписка из реестра государственной системы обеспечения единства измерений Республики Казахстан	Проверяется с использованием электронного реестра «Средств измерений»
		Копии действующих сертификатов поверки	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
4.	Аппаратно-программных и технических средств с возможностью осуществления сбора и хранения в течение двух лет служебной информации об абонентах для обеспечения проведения оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с законодательством Республики Казахстан	Сертификаты соответствия	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
		Письмо-согласование от КНБ РК, осуществляющего специальные оперативно-розыскные мероприятия	Сканированная в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копия документа на бумажном носителе или электронный документ*
5.	Права владения, пользования, распоряжения средствами связи	Копии документов, подтверждающих права собственности	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
Для предоставления услуг спутниковой подвижной связи			
6.	Земных станций спутниковой связи	Копии документов, подтверждающих права собственности	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
		Сертификаты соответствия	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
7.	Технической готовности точек стыка с сетями телекоммуникаций зарубежных операторов связи	Копии соглашений или протоколов о намерениях или других документов, подтверждающих возможности сотрудничества с операторами спутниковой подвижной связи	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
Для предоставления услуг сотовой связи (с указанием наименования стандарта)			
8.	Разрешения на использование радиочастотного спектра	Копии разрешений на использование радиочастотного спектра	Проверяется с использованием ГБД «е-лицензирование»
Для предоставления услуг междугородной телефонной связи			
9.	Магистральных линий связи	Копии актов ввода в эксплуатацию, договоров купли-продажи линий связи, которые являются объектами недвижимости	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
Для предоставления услуг международной телефонной связи			
10.	Магистральных линий связи	Копии актов ввода в эксплуатацию/договор купли-продажи линий связи, которые являются объектами недвижимости	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
11.	Центра управления на территории Республики Казахстан	Копии документов, подтверждающих права собственности	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
12.	Информации по распределению пакетов акций (долей участия в уставном капитале) между акционерами (участниками) заявителя	Копии учредительных документов заявителя и реестра держателей ценных бумаг (участников товарищества)	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
13.	Технической готовности точек стыка с сетями телекоммуникаций зарубежных операторов связи	Копии договоров или протоколов о намерениях или других документов, подтверждающих возможности сотрудничества с зарубежными операторами связи, для последующего осуществления обмена трафиком	Сканированные в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копии документов на бумажном носителе или электронные документы*
		Письмо заявителя с печатью и подписью руководителя с указанием географических координат стыка с зарубежными операторами связи	Сканированная в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копия документа на бумажном носителе или электронный документ*
14.	Технической готовности подключения центров управления с системой централизованного управления сетями телекоммуникаций	Письмо-согласование от Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан, обеспечивающего функционирование системы централизованного управления сетями телекоммуникаций	Сканированная в монохромном режиме с разрешением не хуже 300 точек на дюйм копия документа на бумажном носителе или электронный документ*

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 158

Стандарт государственной услуги «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю, а также при обращении на портал:

при распределении ресурса нумерации и выделении номеров, а также их изъятии – не более 30 (тридцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная.

6. Результат оказания государственной услуги – приказ услугодателя о выделении или изъятии ресурса нумерации в электронном виде.

Результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется канцелярией услугодателя в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или на портал:

1) для получения государственной услуги при распределении ресурса нумерации и выделении номеров:

заявление на выделение ресурса нумерации единой сети телекоммуникаций, оформленное услугополучателем государственной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

пояснительную записку, оформленную в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копию устава – для юридического лица, кроме органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;

копию свидетельства о государственной регистрации услугополучателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

2) для получения префикса выбора оператора междугородной и (или) международной связи дополнительно к перечню документов, указанному в подпункте 1) настоящего пункта, представляется перечень транзитных коммутационных станций сети оператора, являющихся стандартными точками присоединения сетей с целью выбора операторов междугородной и (или) международной связи в каждом регионе присутствия оператора;

3) для получения кода оператора «$X_1X_2X_3X_4$», предоставляющего услуги связи с использованием кода доступа к услуге во вновь вводимой или в действующей ранее услуге дополнительно к перечню документов представляются следующие документы:

подробное описание услуги;

обоснование целесообразности организации услуги связи;

конкретное описание способа оказания предлагаемой услуги связи;

предложения по тарификации и маршрутизации вызовов.

Логические номера абонентов услуг «$X_1X_2X_3X_4X_5$» выделяются оператором связи (провайдером услуги) при абонировании услуги;

4) для получения государственной услуги при изъятии ресурса нумерации:

заявление на изъятие ресурса нумерации единой сети телекоммуникаций, оформленное услугополучателем государственной услуги с указанием сведении о приказе услугодателя о выделении ресурса нумерации в соответствии с приложением 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, размещенным на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz (в разделе «Государственные услуги»), либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-Батыра, 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, тел. 8 (7172) 24-13-12.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра:1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования

12. Государственная услуга оказывается в здании, где предусмотрены пандусы для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями. В здании услугодателя располагаются: справочное бюро, кресла ожидания и информационные стенды с образцами заполнения бланков заявлений.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz (в разделе «Государственные услуги»).

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг:1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Распределение ресурса
нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»

в Комитет связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

Заявление
на выделение ресурса нумерации единой сети телекоммуникаций

1. Заявитель (для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, для физических лиц – фамилию, имя, отчество)._____

2. ИИН/БИН _____

3. Почтовый адрес _____

4. Контактные реквизиты (телефон, факс, телекс)._____

5. Банковские реквизиты._____

6. Реквизиты лицензии и приложения к ней, выданной уполномоченным органом в области связи (в случае оказания лицензируемых услуг связи)._____

7. Полное и сокращенное (если имеется) наименование сети. _____

8. Должность, Ф. И. О. лица, ответственного за создание и эксплуатацию сети. _____
_____

9. Объем запрашиваемого ресурса нумерации. _____

10. Территория, на которой предполагается использовать запрашиваемый ресурс нумерации. _____

Прилагаемые документы: _____

1) пояснительная записка, оформленная в соответствии с приложением 2 к стандарту государственной услуги «Распределение ресурса нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»; _____

2) копия устава – для юридического лица, кроме органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность;_____

3) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя.

_____ _____
(должность лица, имеющего полномочия на подпись заявки) (Ф. И. О. должностного лица)

МП

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Распределение ресурса
нумерации и выделение номеров, а также их изъятие»

Пояснительная записка

1. Наименование и тип сети.

2. Административно-организационные принципы обеспечения функционирования сети (формы собственности, владелец, эксплуатирующие организации, организация – международный оператор, их правовые и функциональные отношения).

3. Эксплуатационная готовность сети на момент подачи заявления (или срок начала эксплуатации).

4. Краткие технические принципы построения сети:

1) структура, в том числе элементы, осуществляющие взаимодействие с междугородными (международными, внутризоновыми) сетями;

2) техническое обеспечение сопряжения с

пункта, на которой предоставляются услуги связи, а также от мощности передающего радиоэлектронного средства.

2. Годовые ставки платы для следующих видов радиосвязи составляют:

№ п/п	Виды радиосвязи	Территория использования	Ставка платы (МРП)
1	2	3	4
1.	Радиосистемы персонального радиовызова (за частотное присвоение шириной 25 кГц)	область, гг. Астана, Алматы	10
2.	Транкинговая связь (за радиоканал шириной 25 кГц на прием/25 кГц на передачу)		
1)		гг. Астана, Алматы	140
2)		населенный пункт с количеством населения свыше 50 тысяч человек	80
3)		остальные административно- территориальные единицы (город районного значения, район, поселок, село, сельский округ)	10
3.	Радиосвязь УКВ-диапазона (за дуплексный канал шириной 25 кГц на прием/25 кГц)		
1)		гг. Астана, Алматы	80
2)		населенный пункт с количеством населения свыше 50 тысяч человек	60
3)		остальные административно- территориальные единицы (город районного значения, район, поселок, село, сельский округ)	15
4.	Радиосвязь УКВ-диапазона (за симплексный канал шириной 25 кГц)		
1)		гг. Астана, Алматы	30
2)		населенный пункт с количеством населения свыше 50 тысяч человек	20
3)		остальные административно- территориальные единицы (город районного значения, район, поселок, село, сельский округ)	10
5.	КВ-связь (за одно частотное присвоение) при выходной мощности передатчика: – до 50 Вт; – свыше 50 Вт	область, гг. Астана, Алматы	10 20
6.	Радиоудлинители (за канал)	область, гг. Астана, Алматы	2
7.	Сотовая связь (за полосу частот шириной 200 кГц на прием/200 кГц на передачу)	область, гг. Астана, Алматы	1 100
7-1.	Сотовая связь третьего поколения и мобильная связь четвертого поколения (за полосу радиочастот шириной на прием 2 МГц/2 МГц на передачу)	область, гг. Астана, Алматы	2 200
8.	Глобальная персональная подвижная спутниковая связь (за дуплексную полосу частот шириной 100 кГц на прием/100 кГц на передачу)	Республика Казахстан	20
9.	Спутниковая связь с HUB-технологией (за ширину полосой 100 кГц на прием/100 кГц на передачу, используемую на HUB)	Республика Казахстан	30
10.	Спутниковая связь без HUB-технологии (за используемые частоты одной станцией)	Республика Казахстан	100
11.	Радиорелейные линии (за дуплексный ствол на одном пролете):		
1)	местные	район, город, поселок, село, сельский округ	40
2)	зоновые и магистральные	Республика Казахстан	10
12.	Системы беспроводного радиодоступа (за дуплексный канал шириной 25 кГц на прием/25 кГц на передачу)		
1)		населенный пункт с количеством населения свыше 50 тысяч человек	25
2)		остальные административно- территориальные единицы (город районного значения, район, поселок, село, сельский округ)	2
13.	Системы беспроводного радиодоступа при использовании ШПС-технологии (за дуплексный канал шириной на прием 2 МГц/2 МГц на передачу)		
1)		гг. Астана, Алматы	140
2)		населенный пункт с количеством населения свыше 50 тысяч человек	70
3)		остальные административно- территориальные единицы (город районного значения, район, поселок, село, сельский округ)	5
14.	Эфирно-кабельное телевидение (за полосу частот 8 МГц)		
1)		населенный пункт с количеством населения свыше 200 тысяч человек	300
2)		населенный пункт с количеством населения от 50 тысяч до 200 тысяч человек	135
3)		город районного значения с количеством населения до 50 тысяч человек, район	45
4)		остальные административно- территориальные единицы (поселок, село, сельский округ)	5
15.	Морская радиосвязь (радиомодем, береговая связь, телеметрия, радиолокационная и т. д.), за один радиоканал	Область	10

3. При использовании радиочастотного спектра на период проведения опытной эксплуатации, соревнований, выставок и иных мероприятий сроком до шести месяцев включительно, плата устанавливается в зависимости от вида радиосвязи, территории использования радиочастотного спектра и мощности передающего радиоэлектронного средства в размере, соответствующем сроку фактического его использования, но не менее 1/12 размера годовой ставки платы.

В случае применения технологий с использованием полосы дуплексного канала шириной, отличающейся от указанной в ставках платы, ставки платы определяются исходя из удельного веса фактически применяемой плательщиком ширины полосы дуплексного канала к ширине полосы дуплексного канала, указанной в ставках платы. При использовании технологии широкополосного сигнала (ШПС) плата взимается за полосу шириной 2 МГц на прием/2 МГц на передачу.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Инспекция связи и информатизации Комитета связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование радиочастотного спектра на территории

_____
(указать город, район, область Республики Казахстан)

Сведения об услугополучателе:

1. Форма собственности _____
2. Год создания _____
3. Справка либо свидетельство о регистрации в органах юстиции _____
(№, кем и когда выдано)
4. Адрес _____
(почтовый индекс, область, район, улица, № дома, телефон)
5. Расчетный счет _____
(№ счета, наименование и местонахождение банка)
6. БИН/ИИН _____
7. Тип деятельности _____
(номер и серия лицензии в случае осуществления лицензионной деятельности)

Прилагаемые документы (в трех экземплярах):

1. заявление;
2. пояснительная записка, в которой приводится обоснование запрашиваемой полосы (номинала) радиочастот, где подробно излагаются сведения о назначении и характере планируемой радиосети (радиолинии), используемых стандартах и протоколах, технических характеристиках радиоэлектронных средств планируемых к применению, схема организации связи;
3. заполненная анкета на РЭС на соответствующий вид радиосвязи.

Руководитель _____ _____
МП (подпись) (фамилия, имя, отчество)
«____» _____ 20____ г.

Заявление получено: «____» _____ 20____ г.

_____
(подпись, Ф. И. О. ответственного лица)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Анкета на базовую станцию сотовой связи
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИИ/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область установки | 1-g. Общее количество секторов
1-b. Район установки | 1-h. Класс излучения
1-c. Населенный пункт | 1-i. Вид модуляции
1-d. Улица | 1-j. Избирательность по соседнему каналу, дБ
1-e. Дом\Строение | 1-k Избирательность интермодуляционная, дБ
1-f. Географические координаты | С.Ш. | В.Д. | 1-l. Поляризация

2.Технические данные

2-a. Номер сектора	2-b. Производитель антенны	2-c. Модель антенны	2-d. Коэффициент усиления, дБи	2-e Азимут макс. излучения, град	2-f Высота подвеса, м	2-g. Угол места, град	2-h.Потери в АФУ (АВТ), дБ

Номер сектора	2-i.Производитель приемопередатчика	2-j. Модель приемопередатчика	2-k. Серийный номер оборудования	2-l. Мощность передатчика (на сектор), Вт	2-m. Чувствительность, мкВ

2-n. Идентификационный номер базовой станций (BSIC)

2-o. Стандарт связи (GSM 900, GSM 1800, UMTS, CDMA 450, CDMA 800)

2-p. Каналы согласно частотному плану (GSM 900, GSM 1800, UMTS, CDMA 450, CDMA 800)

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О. | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1– СПС

Анкета на стационарное радиоэлектронное средство системы подвижной связи
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область установки | 1-m. Серийный номер
1-b. Район установки | 1-n. Позывной сигнал
1-c. Населенный пункт | 1-o. Чувствительность приемника, мкВ
1-d. Улица | 1-p. Промежуточная частота, МГц
1-e. Дом\Строение | 1-q. Настройка гетеродина: верхняя или нижняя (подчер-ть)
1-f. Географические координаты | С.Ш. | 1-r. Избирательность по оседнему каналу, дБ
В.Д. | 1-s. Избирательность интермодуляционная, дБ
1-g. Производитель | 1-t. Избирательность по зеркальному каналу, дБ
1-h. Модель | 1-u. Скорость передачи данных, Мбит/с
1-i. Тип (Репитер, базовая, стац.) | 1-v. Вид модуляции
1-j. Стандарт (протокол) связи | 1-w. Шаг сетки частот, кГц
1-k. Назначение | 1-x. Планируемый радиус зоны обслуживания, (км)
1-l. Класс излучения

2. Характеристики антенны

3-a. Производитель | 3-e. Коэффициент усиления, дБи
3-b. Модель | 3-f. Потери в АФУ, дБ
3-c. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м | 3-g. Поляризация
3-d. Азимут максимального излучения, град. | 3-h. Угол места, град

2-f. Частота приема, МГц
2-g. Частота передачи, МГц
2-h. Мощность, Вт
2-i. Ширина полосы излучения на уровне -30 дБ, МГц
2-j. Ширина полосы пропускания на уровне -30 дБ, МГц
2-k. Дуплексный разнос, МГц

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О. | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 6
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1-ПРС

Анкета на подвижное радиоэлектронное средство
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область эксплуатаций	1-b Район эксплуатаций	1-c. Населенный пункт	1-d Производитель	1-e Модель	1-f. Серийный номер	1-g. Класс излучения	1-h. Позывной сигнал	1-i. Чувствительность приемника, мкВ	1-j. Промежуточная частота приемника, МГц

2.Характеристики антенны

2-a. Производитель	2-b. Модель	2-c. Коэффициент усиления, дБи	2-d. Потери в АФУ, дБ	2-e. Поляризация

2-f. Частота приема, МГц	2-g. Частота передачи, МГц	2 - h Мощность, Вт	2-i. Ширина полосы излучения на уровне -30 дБ, МГц	2-j. Ширина полосы пропускания на уровне -30 дБ, МГц	2-k. Дуплексный разнос, МГц

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф.И.О | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 7
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1– РРЛ

Анкета на радиорелейную линию
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные
1-a. Наименование РРЛ | 1-c. Скорость передачи Мбит/с
1-b. Тип РРЛ | 1-d. Расстояние, км

2-a. Номер сектора	2-b. Производитель приемопередатчика	2-c. Модель приемопередатчика	2-d. Серийный номер оборудования	2-e. Мощность передатчика (на сектор), Вт	2-f. Чувствительность, мкВ

2-g. Идентификационный номер базовой станций (BSIC)

3-a. Производитель	3-b. Модель	3-c. Коэффициент усиления, дБи	3-d. Потери в АФУ, дБ	3-e. Поляризация

3-f. Частота приема, МГц	3-g. Частота передачи, МГц	3 - h Мощность, Вт	3-i. Ширина полосы излучения на уровне -30 дБ, МГц	3-j. Ширина полосы пропускания на уровне -30 дБ, МГц	3-k. Дуплексный разнос, МГц

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О. | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 8
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1– РВ

Анкета на радиовещательный передатчик
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область установки | 1-e. Дом\Строение
1-b. Район установки | 1-f. Географические координаты | С.Ш.
1-c. Населенный пункт | В.Д.
1-d. Улица

2.Технические данные

2-a. Производитель | 2-f. Система
2-b. Модель | 2-g. Программа вещания
2-c. Серийный номер | 2-h. Девиация, кГц
2-d.Мощность, Вт | 2-i. Класс излучения
2-e. Несущая частота, МГц

3. Характеристики антенны

3-a. Производитель | 3-f. Коэффициент усиления, дБи
3-b. Модель | 3-g. Коэффициент потерь в АФУ, дБ
3-c. Высота подвеса, м | 3-h. Поляризация
3-d. Азимут максимального излучения, град. | 3-l. Отметка земли над уровнем моря, м
3-e. Ширина ДН, град.

Раздел 3– дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.
Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности
Ф. И. О. | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 9
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1– ТВ

Анкета на телевизионный передатчик
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область установки | 1-e. Дом\Строение
1-b. Район установки | 1-f. Географические координаты | С.Ш.
1-c. Населенный пункт | В.Д.
1-d. Улица

2.Технические данные

2-a. Производитель | 2-g. Несущая частота (видео), МГц
2-b. Модель | 2-h. Несущая частота (звук), МГц
2-c. Серийный номер | 2-i. Номер канала
2-d.Мощность (видео), Вт | 2-j. Программа вещания
2-e. Мощность (звук), Вт | 2-k. Система цветного вещания
2-f. Класс излучения | 2-l. СНЧ, кГц

3. Характеристики антенны

3-a. Производитель | 3-f. Коэффициент усиления, дБи
3-b. Модель | 3-g. Коэффициент потерь в АФУ, дБ
3-c. Высота подвеса, м | 3-h. Поляризация
3-d. Азимут максимального излучения, град. | 3-i. Отметка земли над уровнем моря, м
3-e. Ширина ДН, град.

Раздел 3– дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.
Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности
Ф. И. О. | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 10
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1-СБР

Анкета на радиоэлектронное средство системы беспроводной радиосвязи (WLL)
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область установки | 1-h. Вид модуляции
1-b. Район установки | 1-i. Избирательность по соседнему каналу, Дб
1-c. Населенный пункт | 1-j. Избирательность интермодуляционная, Дб
1-d. Улица | 1-k. Класс излучения
1-e. Дом\Строение | 1-l. Общее количество секторов
1-f. Стандарт связи | 1-m. Частотный план по стандарту Wi-Fi
1-g. Географические координаты | С.Ш. | В.Д.

2.Технические данные

2-a. Номер сектора	2 - b Производитель антенны	2-c. Модель антенны	2 - d Коэффициент усиления, дБи	2 - e Азимут макс. излучения, град	2 - f Высота подвеса, м	2-g. Угол места, град	2-h. Потери в АФУ(АВТ), дБ	2-i.Поляризация

Номер сектора	2-j. Производитель оборудования	2-k. Модель оборудования	2-l. Производитель приемника	2-m. Модель приемника	2-n. Серийный номер	2-o. Чувствительность приемника, мкВ	2 - p. Мощность передатч. (на сектор), Вт

Номер сектора	2-q. Частота приема (мин. граница), МГц	2-r. Частота приема (макс. граница), МГц	2-s. Частота передачи (мин. граница), МГц	2-t. Частота передачи (макс. граница), МГц	2-u. Несущая частота приема, МГц	2-v. Несущая частота передачи, МГц

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата
Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.
Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности
Ф.И.О | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 11
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Форма 1– ЗССС

Анкета на земную станцию спутниковой станции
Раздел 1 – информация о услугополучателе

Наименование услугополучателя

БИН/ИИН | ОКПО | БИН/ИИН
Контактное лицо | Телефон | e-mail

Раздел 2 – технические данные

1.Общие данные

1-a. Область установки | 1-f. Географические координаты | С.Ш.
1-b. Район установки | В.Д
1-c. Населенный пункт | 1-g. Назначение
1-d. Улица | 1-h. Вид доступа
1-e. Дом\Строение

2.Технические данные передатчика

2-a. Производитель | 2-f. Полоса (номиналы) частот на передачу, МГц
2-b. Модель
2-c. Серийный номер | 2-g. Вид модуляции
2-d. Класс излучения | 2-h. Скорость передачи данных, Мбит/с
2-e. Мощность, Вт

3. Технические данные приемника

3-a. Чувствительность, dBm/мкВ | 3-c. Полоса (номиналы) частот на прием, МГц
3-b. Шумовая температура
приемной системы, °К | 3-d. Отношение сигнал/шум (C/N) dB

4. Характеристики антенны

4-a.Производитель | 4-g. Поляризация на прием
4-b. Модель | 4-h. Поляризация на передачу
4-c. Диаметр, м | 4-i. Коэффициент усиления на прием, дБи
4-d. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м | 4-j. Коэффициент усиления на передачу, дБи
4-e. Угол места, град. | 4-k. Ширина ДН, град.
4-f. Азимут максимального излучения, град | 4-l. Характеристика боковых лепестков

5. Данные по ИСЗ

5-a. ИСЗ | 5-b. Точка стояния | 5-c. Название луча

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер разрешения на использование РЧС | Номер сертификата

Дата выдачи разрешения | Дата выдачи сертификата
Срок действия разрешения | Кем выдан сертификат

Приложение: Нормированные диаграммы направленности антенны в горизонтальной/вертикальной плоскостях в формате Planet, нормированная АЧХ приемопередатчика, сетка частот.
Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности
Ф. И. О. | Подпись | МП
Должность | Дата | Тел.

Приложение 12
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан»

Технические данные для судовых лицензий
(для работы судовых станций в УКВ и КВ и KU-диапазонах)
название судна _____
владелец: _____

Наименование	Тип радиоэлектронного средства	Заводской номер	Мощность, Вт	Класс излучения	Полосы частот (условное обозначение)
Основное радиооборудование					
Аварийное радиооборудование					
Радиооборудование спасательных средств					
Радиолокационное оборудование					
Средства спутниковой связи					

Руководитель _____ _____
МП (подпись) (фамилия, имя, отчество)
«____» _____ 20____ г.

Утвержден
постановлением Правительства Республики Казахстан
от 28 февраля 2014 года № 158

Стандарт государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета связи и информатизации Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 16 (шестнадцать) рабочих дней;

обращения услугополучателя через портал – не более 16 (шестнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – разрешение на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств (далее – РЭС и ВЧУ), оформленное в соответствии с приложениями 1 и 2, 3 к настоящему стандарту государственной услуги в электронном и (или) бумажном виде.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю выдача разрешения осуществляется услугодателем на основании расписки о приеме соответствующих документов.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется канцелярией услугодателя в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) анкета на РЭС на соответствующий вид радиосвязи по форме согласно приложениям 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 к настоящему стандарту государственной услуги, на ВЧУ по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копия сертификата соответствия на РЭС и ВЧУ Республики Казахстан, выданного при ввозе оборудования;

4) копия санитарно-эпидемиологического заключения на РЭС, согласованного с государственным органом санитарно-эпидемиологической службы (в случае, если предусмотрено оформление санитарно-эпидемиологического заключения на РЭС);

5) копия заключения электромагнитной совместимости (далее – ЭМС) (в случае, если предусмотрено получение заключения ЭМС);

на портал:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) анкета на РЭС на соответствующий вид радиосвязи по форме согласно приложениям 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 к настоящему стандарту государственной услуги, на ВЧУ по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копия санитарно-эпидемиологического заключения на РЭС, согласованного с государственным органом санитарно-эпидемиологической службы (в случае, если предусмотрено оформление санитарно-эпидемиологического заключения на РЭС);

4) сертификат соответствия на РЭС и ВЧУ Республики Казахстан, выданного при ввозе оборудования в форме электронной копии документов;

5) заключение ЭМС (в случае, если предусмотрено получение заключения ЭМС).

Сведения документов, санитарно-эпидемиологического заключения на РЭС, согласованного с государственным органом санитарно-эпидемиологической службы, разрешения на использование РЧС (в случае, если предусмотрено оформление разрешения на использование РЧС) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем посредством портала или через информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц.

Услугополучатель обеспечивает полноту предоставляемого пакета документов, а также достоверность и полноту сведений в них.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, размещенным на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz (в разделе «Государственные услуги»), либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай-Батыра, 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, тел. 8 (7172) 24-13-12.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В жалобе:

1) физического лица – указываются его фамилия, имя, а также по желанию отчество, почтовый адрес;

2) юридического лица – его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования

12. Государственная услуга оказывается в здании, где предусмотрены пандусы для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями. В здании услугодателя располагаются: справочное бюро, кресла ожидания и информационные стенды с образцами заполнения бланков заявлений.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mtc.gov.kz (в разделе «Государственные услуги»).

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронно-цифровой подписи.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги также можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Бланк территориального подразделения уполномоченного органа
Разрешение
Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств
№ З–ААА/ВВВВВВ*

Владелец			
Вид связи			
Тип радиоэлектронного средства (далее – РЭС)		Заводской номер РЭС	
Частота (ы) приема, МГц		Частота (ы) передачи, МГц	
Область		Мощность, Вт	
Район		Расписание работы** (для ДСВ и КВ)	
Пункт			
Место установки		Координаты** (для ДСВ и КВ)	
Класс излучения		Программа вещания** (для РВ и ТВ)	
Диаметр антенны** (для земной станции спутниковой связи)		Номер канала** (для ТВ)	
Позывной** (для КВ, УКВ)			

Дата выдачи: | Срок действия:

Примечание. Технические параметры, не указанные в разрешении, должны полностью соответствовать анкете на данную РЭС и разрешению на использование РЧС. В случае изменения любых параметров требуется обязательная перерегистрация в соответствующих территориальных подразделения уполномоченного органа.

Начальник _____ _____
МП (подпись)

* – ААА – код административно–территориального деления Республики Казахстан;
ВВВВВВ – порядковый номер разрешения на эксплуатацию РЭС;
** – данные позиции заполняются только для указанных в скобках видов связи.
Оборотная сторона разрешения на право эксплуатации РЭС

Рұқсаттың қолданылу шарттары:

1. РЭҚ пайдалануға рұқсат келесі жылдың 25 наурызына дейін беріледі.
2. РЭҚ (ЖЖҚ) пайдалануға рұқсаты ұзарту жыл сайын 25 наурызға дейін олардың орнатылған орны бойынша жүргізіледі.
3. Техникалық параметрлер, РЭҚ орнатылған орны өзгертілген жағдайда, РЭҚ иесіне заңнамада белгіленген тәртіппен РЭҚ пайдалануға рұқсатты қайта ресімдеуі қажет.
4. РЭҚ барлық параметрлері Қазақстан Республикасының белгіленген нормалары мен стандарттарына сәйкес келуі қажет.

Условия действия разрешения:

1. Разрешение на эксплуатацию РЭС выдается до 25 марта следующего года.
2. Продление разрешения на эксплуатацию осуществляется ежегодно по месту установки РЭС (ВЧУ) до 25 марта.
3. В случае изменения технических параметров, места установки РЭС, владельцу РЭС необходимо переоформить разрешение на эксплуатацию РЭС в установленном порядке.
4. Все параметры РЭС должны соответствовать установленным нормам и стандартам Республики Казахстан.

Рұқсаттың қолданылу мерзімі мына уақытқа дейін ұзартылған:

Срок действия разрешения продлен:

20___ ж./г. «___» _____ дейін/до _____ МО/МП
(қолы / подпись)

20___ ж./г. «___» _____ дейін/до _____ МО/МП
(қолы / подпись)

20___ ж./г. «___» _____ дейін/до _____ МО/МП
(қолы / подпись)

20___ ж./г. «___» _____ дейін/до _____ МО/МП
(қолы / подпись)

20___ ж./г. «___» _____ дейін/до _____ МО/МП
(қолы / подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета – разрешение на высокочастотное устройство

Раздел 1 – информация о услугополучателе		
Наименование услугополучателя		
Почтовый адрес услугополучателя		
Телефон (включая код)	Факс (включая код)	
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя	

Раздел 2 – технические данные			
1. Технические данные ВЧУ			
1–a. Тип	1–b. Заводской номер	1–c. Максимальная выходная мощность, кВт	
1–d. Диапазон частот, кГц	1–e. Желательная рабочая полоса частот (только для промышленных ВЧ генераторов)		
1– f. Назначение (только для промышленных ВЧ генераторов)	1–g. Наличие средств защиты от излучения помех (перечислить имеющиеся средства защиты)		
1–h. Завод изготовитель и дата выпуска			
2. Приложения			
2–a. Ходатайство организации, устанавливающей ВЧУ	2–b. Принципиальная схема со спецификацией (только на нетиповые ВЧ генераторы)	2–c. Справка от энергобыта о согласии на подключение установки к энергосети (только для промышленных ВЧ генераторов)	

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Согласование
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Раздел 4 – разрешение территориального подразделения
Разрешается работа высокочастотного устройства в полосе частот от _____ кГц до _____ кГц при условии соответствия нормам на предельно допустимые индустриальные радиопомехи. Срок действия разрешения до «_____» _____ 20___ года

Начальник МП_____(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Разрешение
на право эксплуатации подвижного радиоэлектронного средства
_____
территориальное подразделение уполномоченного органа

Разрешение № СПС/ТР–ААА/ВВВВВВ*
На право эксплуатации подвижного радиоэлектронного средства, на территории г. _____ и/или области
Вид радиосвязи: _____
Оператор: _____
Владелец: _____
Тип РЭС: _____
Заводской номер: _____

Тип и государственный № автомобиля: _____
Частоты приема, МГц: _____
Частоты передачи, МГц: _____
Позывной: _____ Мощность, Вт _____
Дата выдачи: _____
Срок действия: _____
Примечание: Разрешение должно храниться вместе с радиостанцией и предъявляться по требованию должностных лиц Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и Министерства Внутренних Дел Республики Казахстан.
Начальник _____
МП (подпись)

Примечание:
* – ААА – код административно-территориального деления Республики Казахстан;
ВВВВВВ – порядковый номер разрешения на эксплуатацию РЭС (подвижной РЭС).

Оборотная сторона разрешения на право эксплуатации РЭС

Условия действия разрешения:
1. Разрешение на эксплуатацию РЭС выдается до 25 марта следующего года.
2. Продление разрешения на эксплуатацию осуществляется ежегодно по месту установки РЭС (ВЧУ) до 25 марта.
3. В случае изменения технических параметров, места установки РЭС, владельцу РЭС необходимо переоформить разрешение на эксплуатацию РЭС в установленном порядке.
4. Все параметры РЭС должны соответствовать установленным нормам и стандартам Республики Казахстан.

Примечание: Разрешение должно храниться вместе с радиостанцией и предъявлять по требованию должностных лиц МТК РК и МВД РК.

Срок действия разрешения продлен:
201___ г. «___» _____ до _____
МП (подпись)
201___ г. «___» _____ до _____
МП (подпись)
201___ г. «___» _____ до _____
МП (подпись)
201___ г. «___» _____ до _____
МП (подпись)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на радиоэлектронное средство системы подвижной связи

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Общие технические данные

1–a. №	1–b. Частота приема, МГц	1–c. Частота передачи, МГц	1–d. Тип РЭС	1–e. Заводской номер РЭС	1–f. Позывной.	1–g. Тип и гос. номер а/м (для мобильных РЭС)	Технические данные приемной части аппаратуры			
							1–h. Чувствительность, мкВ	1–i. Избирательность, дБ	1–j. Ширина полосы по уровню – 3 дБ	1–k. Коэффициент интермодуляции, дБ	1–l. Номер разрешения

2. Технические данные передатчиков РЭС (при однотипных РЭС заполняется только одна строка)

2–a. № РЭС п/п	2–b. Класс излучения согласно Регламента радиосвязи МСЭ	2–c. Мощность передатчика макс, Вт	2–d. Мощность передатчика, Вт	2–e. Ширина полосы излучения на уровнях, МГц			2–f. Вид модуляции
				–3 дБ	–30 дБ	–60дБ	

3. Специальные технические данные для стационарных РЭС (порядковый № РЭС в ст. 3–a должен соответствовать порядковому № РЭС в ст. 1–a)

3–a. №№ РЭС п/п	3–b. Область	3–c. Адрес установки (ближайший нас. пункт)	3–d. Географические координаты		Характеристики антенн							
			С.Ш. град, мин. сек.	В.Д. град. мин. сек.	3–e. Отметка земли над уровнем моря, м	3–f. Высота подвеса над ур. земли, м	3–g Тип	3–h. Шифр изготовителя	3–i. Кус антенны, дБ	3–j. Поляризация	3–k Азим. макс. изуч., град.	3–l. Азимут отр. изл. (0.5 от ур. макс. изл.)	3–m. Потери в элем. АВТ, дБ

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в международном союзе электросвязи

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП		Начальник _____
Должность	Дата	Телефон	_____МП (подпись)

Приложение 6
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на телевизионный передатчик

Раздел 1– информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Технические данные передатчика			
1–a. Тип передатчика	1–b. Заводской номер	1–c. Мощ-ть Передатчика, Вт Видео Звук	1–d. Несущие частоты, МГц Видео Звук
1–e. Программа вещания	1–f. Номер канала	1–g. Стабильность, Гц	1–h. СНЧ, кГц
2. Месторасположение передатчика			

2–a. Область	2–b. Район	2–c. Пункт	2–d. Адрес
2–e. Географические координаты передатчика		° ' " с.ш.	° ' " в.д.
2–f. Способ подачи программы на передатчик	2–g. Способ приема программы		2–h. Прием по эфиру (канал, область, пункт)
3. Месторасположение студии			
3–a. Область	3–b. Район	3–c. Пункт	3–d. Адрес
4. Характеристики антенны			
4–a. Отметка земли над уровнем моря, м	4–b. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м		4–c. Высота мачты, м
4–d. Азимут максимального излучения, град.	4–e. 0.5 ширины главного лепестка, град.	4–f. Коэффициент усиления, дБ	4–g. Коэффициент потерь в фидере, дБ	4–h. Поляризация

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник _____ МП
_____(подпись)

Приложение 7
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на радиоэлектронное средство

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Технические данные передатчика				
1–a. Тип	1–b. Заводской номер	1–c. Мощность, Вт	1–d. Рабочие частоты, кГц	
1–e. Класс излучения	1–f. Стабильность частоты, Гц < 4 МГц: > 4 МГц:	1–g. Позывной телефонный	1–h. Позывной телеграфный	
2. Месторасположение передатчика				
2–a. Область	2–b. Район	2–c. Пункт		
2–e. Географические координаты	° ' " с.ш.	° ' " в.д.		
3. Расписание работы РЭС (часы и минуты местного времени)				
4. Корреспонденты				
4–a. Пункт установки корреспондента	4–b. Позывной корреспондента	4–c. № разрешения на право эксплуатации		
5. Характеристики антенны				
5–a. Тип	5–b. Отметка земли над уровнем моря, м	5–c. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м		
	5–d. Высота антенны, м	5–e. Азимут максимального излучения, градусы		

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник _____ МП
_____(подпись)

Приложение 8
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на земную станцию спутниковой связи

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Общие данные				
1–a. Месторасположение ЗССС	1–b. Географические координаты	1–c. Назначение, вид передаваемой информации	1–d. Вид доступа	1–e. Заводской номер передатчика

2. Технические данные передатчика (по каждому излучению)				
2–a. Класс излучения	2–b. Несущая частота, МГц	2–c. Мощность, Вт	2–d. Вид модуляции	2–e. Скорость передачи информации и вид кодирования

3. Технические данные приемника (по каждому приемному излучению)			
3–a.Шумовая температура МШУ, °К	3–b. Частоты приема, МГц	3–c. Полоса пропускания уровню –3 Дб уровню –30 дБ	3–d. Допустимое отношение сигнал/шум, дБ

4. Характеристики антенны				
4–a. Тип антенны, диаметр, м	4–b. Характеристика боковых лепестков	4–c. Отметка земли над уровнем моря, м	4–d. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м	4–e. Азимут максимального излучения, град.
4–f. Коэффициент усиления по передаче, дБ	4–g. Коэффициент усиления по приему, дБ	4–h. Потери в фидере на передачу, дБ	4–i.Потери в фидере на прием, дБ	4–k. Угол места, град.
4–l. Поляризация на передачу	4–m. Поляризация на прием	4–n. Шумовая температура антенны, °К	4–o. Кроссполяризационные характеристики антенны, дБ	

5. Данные по ИСЗ			
5–a. ИСЗ, точка стояния	5–b. Название луча	5–c. № транспондера	5–d. ЭИИМ в направлении на ЗССС, дБВт

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник _____ МП
_____(подпись)

Приложение: нормированные диаграммы направленности антенны в вертикальной и горизонтальной плоскостях.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник _____ МП
(подпись)

Приложение 9
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на радиорелейную линию

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Общие сведения		
1–a. Наименование РРЛ (наименование по оконечным станциям)	1–b. Тип РРЛ (магистральная, зоновая, местная)	
1–c. Диапазон частот, МГц (сетка частот аппаратуры в приложении 1)	1–d. Тип аппаратуры	
1–e. Вид и объем передаваемой информации	1–f. Время работы	
1–h Схема трассы РРЛ (в приложении 2)	1–i. Местонахождение РРЛ (из карты масштаба не менее 1:100000, обязательно географические координаты с точностью до секунды (в приложении 3))	

2. Характеристики пролетов РРЛ								
2–a. Пункт установки, область	2–b. Географ. координаты	2–c. Адрес	2–d. Тип РРС (ПРС, УРС, ОРС)	2–e. Шифр станции (НВ, ВН)	2–f. Частоты приема, МГц	2–g. Частоты передачи МГц	2–h. Расстояние	2–i. Скорость передачи данных
РРС-1	° ' " в.д. ° ' " с.ш.							
РРС-2	° ' " в.д. ° ' " с.ш.							

3. Технические данные передатчика						
	3–a. Класс излучения, согласно РР	3–b. Мощность передатчика, Вт	3–c. Ширина полосы излучения на уровнях, МГц –3 дБ, –30 дБ, –60 дБ	3–d. Вид модуляции	3–e. заводской номер	
РРС–1						
РРС–2						

4. Технические данные приемника					
	4–a. Коэффициент шума, дБ	4–b. Чувствительность приемника, дБ/Вт	4–c. Полоса пропускания на уровнях, МГц –3 дБ , –30 дБ, –60 дБ	4–d. Допустимое отношение сигнал/шум, дБ	
РРС–1					
РРС–2					
Серийный номер РЭС					

5. Характеристики антенны									
	5–a. Тип опоры (мачта, башня, подставка)	5–b. Тип антенны	5–c. Отметка земли над уровнем моря, м	5–d. Высота подвеса антенным	5–e. Диаметр антенны, м	5–f. Азимут, град.	5–g. Угол места основного лепестка, град.	5–h. Коэффициент усиления антенны, дБ	5–i. Потери в элементах АВТ, дБ	5–j. Поляризация
РРС–1										
РРС–2										

Раздел 3 – дополнительная информация

Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник _____ МП
(подпись)

Приложение 10
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на радиоэлектронное средство

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
ФИО и должность первого руководителя	ФИО и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Общие данные	
1–a. Вид РЭС	1–b. Тип РЭС
1–c. Назначение сети: общего пользования, ведомственная (нужное указать)	1–d. Стандарт (протокол) связи

2. Сетка частот и технические данные передающей части аппаратуры				
2–a. Сетка частот (для сотовой приведена в приложении)	Канал	Частота приема, МГц	Частота передачи, МГц	2–b. Класс излучения
				2–c. Мощность, Вт
				2–d. Заводской номер
				2–e. Позывной
2–f. Частота и номер контрольного канала, МГц		2–g. Скорость передачи данных, Бод		

3. Технические данные приемной части аппаратуры			
3–a. Чувствительность, мкВ	3–b. Избирательность, дБ	3–c. Ширина полосы по уровню –3дБ, кГц	3–d. Коэффициент интермодуляции, дБ

4. Месторасположение РЭС			
4–a. Область	4–b. Район	4–c. Пункт	4–d. Адрес
4–e. Географические координаты		° ' " с.ш.	° ' " в.д.

5. Характеристики антенн	передающей	приемной
5–a. Тип (аббревиатура)		
5–b. Отметка земли над уровнем моря, м		
5–c. Высота подвеса над уровнем земли, м		
5–d. Азимут макс. излучения, град.		
5–e. 0.5 ширины главного лепестка, град.		
5–f. Коэффициент усиления, дБ		
5–g. Коэффициент потерь в фидере, дБ	5–h. Поляризация	

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Приложение: нормированные диаграммы направленности антенны в вертикальной и горизонтальной плоскостях.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник _____ (подпись) МП

Приложение 11
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на передатчик вещания очень высокой частоты с частотной модуляцией (ОВЧ ЧМ)

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2– технические данные

1. Технические данные передатчика			
1–a. Тип передатчика	1–b. Заводской номер	1–c. Мощность передатчика, Вт	1–d. Несущая частота, МГц
1–e. Программа вещания	1–f. Стандарт вещания	1–g. Стабильность, Гц	1–h. Девиация, кГц
2. Месторасположение передатчика			
2–a. Область	2–b. Район	2–c. Пункт	2–d. Адрес
2–e. Географические координаты передатчика		° ' " с.ш.	° ' " в.д.
2–f. Способ подачи программы на передатчик	2–g. Способ приема программы		2–h. Прием по эфиру (канал, область, пункт)
3. Месторасположение студии			
3–a. Область	3–b. Район	3–c. Пункт	3–d. Адрес
4. Характеристики антенны			
4–a. Отметка земли над уровнем моря, м	4–b. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м		4–c. Высота мачты, м
4–d. Азимут максимального излучения, град.	4–e. 0.5 ширины главного лепестка, град.	4–f. Коэффициент усиления, дБ	4–g. Коэффициент потерь в фидере, дБ	4–h. Поляризация

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на право эксплуатации РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи. Орган сертификации	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Приложение: нормированные диаграммы направленности антенны в вертикальной и горизонтальной плоскостях.

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник МП_____подпись

Приложение 12
к стандарту государственной услуги «Выдача разрешения на эксплуатацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств»

Анкета на радиовещательный ДСВ передатчик

Раздел 1 – информация о услугополучателе	
Наименование услугополучателя	
Почтовый адрес услугополучателя	
Телефон (включая код)	Факс (включая код)
Ф. И. О. и должность первого руководителя	Ф. И. О. и должность технического руководителя

Раздел 2 – технические данные

1. Технические данные передатчика			
1–a. Тип	1–b. Заводской номер	1–c. Мощность, Вт	1–d. Диапазон частот, кГ
1–e. Класс излучения	1–f. Стабильность частоты, Гц	1–g. Защитное отношение смежного канала: A или B или C или D	1–h. Проводимость почвы, мСм/м
2. Месторасположение передатчика			
2–a. Область	2–b. Район	2–c. Пункт	2–d. Расстояние до моря, км
2–e. Географические координаты		° ' " с.ш.	° ' " в.д.
3. Расписание работы РЭС (часы и минуты местного времени)			
4. Характеристики антенны			
4–a. Тип антенны: A или B	4–b. Мощность в антенне, Вт	4c. Высота подвеса антенны над уровнем земли, м	
4–d. Азимут максимального излучения, град.	4–e. Азимуты, определяющие сектор ограниченного излучения, град.	4–f. Диаграммы направленности антенны в горизонтальной и вертикальной плоскостях описываются в приведенных в пл. 4–g и 4–h	

4–g. Коэффициент усиления антенны в горизонтальной плоскости, дБ (направления в градусах)

0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170
180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300	310	320	330	340	350

4–h. Коэффициент усиления антенны в вертикальной плоскости, дБ (угол наклона и азимут в градусах)

Азим	Угол наклона								
	10	20	30	40	50	60	70	80	90

Азим	Угол наклона								
	10	20	30	40	50	60	70	80	90

Раздел 3 – дополнительная информация	
Номер лицензии, дата выдачи	Номер разрешения на использование РЧС, дата выдачи
Номер разрешения на приобретение и установку, дата выдачи	Номер разрешения на эксплуатацию РЭС, дата выдачи
Номер сертификата, дата выдачи	Согласование
Координация	Регистрация в МСЭ

Я удостоверяю, что сведения в этой анкете являются полными и соответствуют действительности

Ф. И. О.	Подпись МП	
Должность	Дата	Телефон

Начальник
МП
_____
(подпись)