**Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің бұйрығы**

**2015 жылғы 14 мамырдағы №181 Астана қаласы**

**Лотерея қызметі және ойын бизнесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін**

**қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **бұйырамын**:

1. Мына:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Казино қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Ойын автоматтары залы қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Букмекер кеңсесі қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Тотализатор қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Мына:

1) «Лотерея қызметі және ойын бизнесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту және «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі көрсететін электрондықмемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасы міндетін атқарушының 2012 жылғы 2 қазандағы № 294 бұйрығының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 4 наурыздағы № 73 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9222 тіркелген, 2015 жылы 2014 жылы 23 желтоқсанда № 249 (27870) «Казахстанская правда» газетінде жарияланған);

# 2) «Лотерея қызметі және ойын бизнесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту және «Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі көрсететін электрондық мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасы міндетін атқарушының 2012 жылғы 2 қазандағы № 294 бұйрығының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 4 наурыздағы № 73 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі төрағасының 2014 жылғы 10 шілдедегі № 271 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9671 тіркелген, «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2014 жылы 27 тамызда жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

3) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы тармақпен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді іс-шараларды орындағаннан кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт вице-министрі С.Ж. Мұсайбековке жүктелсін.

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

**Қазақстан Республикасы**

**Мәдениет және спорт министрі А.МҰХАМЕДИҰЛЫ.**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің

2015 жылғы 14 мамырдағы №181 бұйрығына 1-қосымша

**«Лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін**

**жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 140 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11307 тіркелген «Лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап (бұдан әрі – лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Лицензияны, ресімделген лицензияны, лицензияның телнұсқасын қағаз тасымалдағышта алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар етуді алады.

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

4. Меммлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз заңды тұлғадан (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) стандарттың 9-тармағында көзделген, ХҚО немесе портал арқылы қабылданған құжаттар болып табылады.

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

1) өтінішпен құжаттардың электрондық көшірмелерін құжаттарды түскен күні қабылдауы және тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдауы (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексеруді жүзеге;

3) стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап немесе он екі жұмыс күні ішінде лицензияны беруге көрсетілетін туралы бұйрығы, лицензияны қайта ресімдеу – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын беру – бір жұмыс күн ішінде қаралады және дайындалады, келісіледі/қол қойылады;

4) бекітілген бұйрық негізінде порталда «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ) лицензия жинақталып және мемлекеттік қызмет алушыға жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауақа қол қойылған кезде бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыға «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында хат жолданады.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) тіркелген өтініш;

2) егер құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда - жазбаша дәлелді бас тарту, егер құжаттар толық болған жағдайда - стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы;

3) мемлекеттік қызмет берушінің бұйрығы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап;

4) бекітілген бұйрық;

5) лицензияның нөмірі немесе шығыс нөмірімен хат (мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап).

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) құжаттардың электрондық көшірмелерін қабылдау және тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау құжаттар түскен күні (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексереді;

3) жауапты орындаушы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе лицензияны беру туралы бұйрықты он екі жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеуді – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын – бір жұмыс күн ішінде қарайды және дайындайды, келіседі/қол қояды;

4) жауапты орындаушы лицензияны жасайды және көрсетілетін қызметті алушыға порталда «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қойылған хат мемлекеттік қызметті алушыға бір жұмыс күн ішінде «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында жолданады.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ХҚО-на жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға жүгінеді және қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті «броньдауына» болады.

2) ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініштерін қабылдауды және тіркеуді жүргізеді және құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде көрсетілетін қызметті берушіге ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ куәландырылған ХҚО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚО ЫАЖ) арқылы жолдайды.

Өтініштің қабылданғанын растау тізілімдеме болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжатты қабылдаған күні және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімімен ХҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап береді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

11. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау осы регламентке 1 - қосымшаға сәйкес диаграмма:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға пароль енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын есепке ала отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – ЭҮТШ арқылы қызметке ақы төлеу;

7) 2-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілетін қызмет үшін төлемақы болмауына байланысты, сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – алушының сұратуды растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауатуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын куәландыру (қол қоюы);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркеу;

14) 10-процесс – осы регламенттің 5-тармағының 2)-4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс-қимылдар);

16) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін не «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ порталында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеген жауапты қызметті алушының алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары рәсімдері (іс-қимылдарының) ретіттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2[-қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92)ға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қате |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_7.jpg | Ақпараттық жүйе |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_8.jpg | Процесс |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_9.jpg | Шарт |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_10.jpg | Басқару ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_11.jpg | Хабарлама ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_12.jpg | Соңғы пайдаланушыға берілетін құжат |

«Лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**«Лотереяларды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қызмет түрін жүзеге асыруға лицензия беру»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

Құжаттарды МО жолдау

Портал немесе ХҚО арқылы құжаттарды тіркеу және қабылдау

МО-да құжаттарды тексеру

Бұйрыққа қол қою және тіркеу немесе бас тарту туралы уәжделген жауабы

Көрсетілетінқызметтіалушы

«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабна құжаттарды қарастыру және, келісілу/қол қоюға дайындау

стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы тексеру

жауапты орындаушының өтініштерді қабылдауы және тіркеуі

ХҚО қызметкері: ХҚО АЖ-де сканерленген өтініштерді тексеру және

тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру

2 жұмыс күн

1 күн (құжаттарды тапсырған күн (егер құжаттар сағат 18:00 ден кейін келіп түскен жағдайда, құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі)

12 жұмыс күн (лицензия беру);

2 жұмыс күн (лицензияны қайта рәсімдеу);

1 жұмыс күн (лицензияның телнұсқасын алу).

**ИЯ**

1 жұмыс күн

Сканерленген құжаттарды «www.elicense.kz» веб-порталы арқылы жүктеу және ЭЦҚ қол қою

**ИЯ**

**ЖОҚ**

**ЖОҚ**

1 күн (құжаттар қабылдаған күні)

Стандартқа сәйкес толық ұсынбаған құжаттардың топтамасы

бас тарту туралы уәжделген хатты «www.elicense.kz» порталына жолдау

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің

2015 жылғы 14 мамырдағы № 181 бұйрығына 2-қосымша

**«Казино қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 140 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11307 тіркелген «Казино қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – казино қызметімен айналысу құқығына лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап (бұдан әрі – лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Лицензияны, ресімделген лицензияны, лицензияның телнұсқасын қағаз тасымалдағышта алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар етуді алады.

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

4. Меммлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз заңды тұлғадан (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) стандарттың 9-тармағында көзделген, ХҚО немесе портал арқылы қабылданған құжаттар болып табылады.

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

1) өтінішпен құжаттардың электрондық көшірмелерін құжаттарды түскен күні қабылдауы және тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдауы (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексеруді жүзеге;

3) стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап немесе он екі жұмыс күні ішінде лицензияны беруге көрсетілетін туралы бұйрығы, лицензияны қайта ресімдеу – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын беру – бір жұмыс күн ішінде қаралады және дайындалады, келісіледі/қол қойылады;

4) бекітілген бұйрық негізінде порталда «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ) лицензия жинақталып және мемлекеттік қызмет алушыға жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауақа қол қойылған кезде бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыға «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында хат жолданады.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) тіркелген өтініш;

2) егер құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда - жазбаша дәлелді бас тарту, егер құжаттар толық болған жағдайда - стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы;

3) мемлекеттік қызмет берушінің бұйрығы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап;

4) бекітілген бұйрық;

5) лицензияның нөмірі немесе шығыс нөмірімен хат (мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап).

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) құжаттардың электрондық көшірмелерін қабылдау және тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау құжаттар түскен күні (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексереді;

3) жауапты орындаушы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе лицензияны беру туралы бұйрықты он екі жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеуді – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын – бір жұмыс күн ішінде қарайды және дайындайды, келіседі/қол қояды;

4) жауапты орындаушы лицензияны жасайды және көрсетілетін қызметті алушыға порталда «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қойылған хат мемлекеттік қызметті алушыға бір жұмыс күн ішінде «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында жолданады.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ХҚО-на жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға жүгінеді және қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті «броньдауына» болады.

2) ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініштерін қабылдауды және тіркеуді жүргізеді және құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде көрсетілетін қызметті берушіге ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ куәландырылған ХҚО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚО ЫАЖ) арқылы жолдайды.

Өтініштің қабылданғанын растау тізілімдеме болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжатты қабылдаған күні және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімімен ХҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап береді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

11. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау осы регламентке 1 - қосымшаға сәйкес диаграмма:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға пароль енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын есепке ала отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – ЭҮТШ арқылы қызметке ақы төлеу;

7) 2-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілетін қызмет үшін төлемақы болмауына байланысты, сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – алушының сұратуды растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауатуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын куәландыру (қол қоюы);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркеу;

14) 10-процесс – осы регламенттің 5-тармағының 2)-4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс-қимылдар);

16) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін не «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ порталында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеген жауапты қызметті алушының алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары рәсімдері (іс-қимылдарының) ретіттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2[-қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92)ға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Казино қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қате |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_7.jpg | Ақпараттық жүйе |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_8.jpg | Процесс |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_9.jpg | Шарт |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_10.jpg | Басқару ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_11.jpg | Хабарлама ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_12.jpg | Соңғы пайдаланушыға берілетін құжат |

«Казино қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**«Казино қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

Құжаттарды МО жолдау

Портал немесе ХҚО арқылы құжаттарды тіркеу және қабылдау

МО-да құжаттарды тексеру

Бұйрыққа қол қою және тіркеу немесе бас тарту туралы уәжделген жауабы

Көрсетілетінқызметтіалушы

«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабна құжаттарды қарастыру және, келісілу/қол қоюға дайындау

стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы тексеру

жауапты орындаушының өтініштерді қабылдауы және тіркеуі

ХҚО қызметкері: ХҚО АЖ-де сканерленген өтініштерді тексеру және

тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру

2 жұмыс күн

1 күн (құжаттарды тапсырған күн (егер құжаттар сағат 18:00 ден кейін келіп түскен жағдайда, құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі)

12 жұмыс күн (лицензия беру);

2 жұмыс күн (лицензияны қайта рәсімдеу);

1 жұмыс күн (лицензияның телнұсқасын алу).

**ИЯ**

1 жұмыс күн

Сканерленген құжаттарды «www.elicense.kz» веб-порталы арқылы жүктеу және ЭЦҚ қол қою

**ИЯ**

**ЖОҚ**

**ЖОҚ**

1 күн (құжаттар қабылдаған күні)

Стандартқа сәйкес толық ұсынбаған құжаттардың топтамасы

бас тарту туралы уәжделген хатты «www.elicense.kz» порталына жолдау

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы

14 мамырдағы №181 бұйрығына 3-қосымша

**«Ойын автоматтары залы қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі

№ 140 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11307 тіркелген «Ойын автоматтары залы қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – ойын автоматтары залы қызметімен айналысу құқығына лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап (бұдан әрі – лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Лицензияны, ресімделген лицензияны, лицензияның телнұсқасын қағаз тасымалдағышта алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар етуді алады.

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

4. Меммлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз заңды тұлғадан (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) стандарттың 9-тармағында көзделген, ХҚО немесе портал арқылы қабылданған құжаттар болып табылады.

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

1) өтінішпен құжаттардың электрондық көшірмелерін құжаттарды түскен күні қабылдауы және тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдауы (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексеруді жүзеге;

3) стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап немесе он екі жұмыс күні ішінде лицензияны беруге көрсетілетін туралы бұйрығы, лицензияны қайта ресімдеу – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын беру – бір жұмыс күн ішінде қаралады және дайындалады, келісіледі/қол қойылады;

4) бекітілген бұйрық негізінде порталда «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ) лицензия жинақталып және мемлекеттік қызмет алушыға жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауақа қол қойылған кезде бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыға «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында хат жолданады.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) тіркелген өтініш;

2) егер құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда - жазбаша дәлелді бас тарту, егер құжаттар толық болған жағдайда - стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы;

3) мемлекеттік қызмет берушінің бұйрығы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап;

4) бекітілген бұйрық;

5) лицензияның нөмірі немесе шығыс нөмірімен хат (мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап).

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) құжаттардың электрондық көшірмелерін қабылдау және тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау құжаттар түскен күні (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексереді;

3) жауапты орындаушы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе лицензияны беру туралы бұйрықты он екі жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеуді – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын – бір жұмыс күн ішінде қарайды және дайындайды, келіседі/қол қояды;

4) жауапты орындаушы лицензияны жасайды және көрсетілетін қызметті алушыға порталда «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қойылған хат мемлекеттік қызметті алушыға бір жұмыс күн ішінде «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында жолданады.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ХҚО-на жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға жүгінеді және қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті «броньдауына» болады.

2) ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініштерін қабылдауды және тіркеуді жүргізеді және құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде көрсетілетін қызметті берушіге ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ куәландырылған ХҚО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚО ЫАЖ) арқылы жолдайды.

Өтініштің қабылданғанын растау тізілімдеме болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжатты қабылдаған күні және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімімен ХҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап береді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

11. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау осы регламентке 1 - қосымшаға сәйкес диаграмма:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға пароль енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын есепке ала отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – ЭҮТШ арқылы қызметке ақы төлеу;

7) 2-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілетін қызмет үшін төлемақы болмауына байланысты, сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – алушының сұратуды растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауатуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын куәландыру (қол қоюы);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркеу;

14) 10-процесс – осы регламенттің 5-тармағының 2)-4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс-қимылдар);

16) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін не «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ порталында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеген жауапты қызметті алушының алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары рәсімдері (іс-қимылдарының) ретіттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2[-қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92)ға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Ойын автоматтары залы қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қате |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_7.jpg | Ақпараттық жүйе |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_8.jpg | Процесс |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_9.jpg | Шарт |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_10.jpg | Басқару ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_11.jpg | Хабарлама ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_12.jpg | Соңғы пайдаланушыға берілетін құжат |

«Ойын автоматтары залы қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2-қосымша

**«Ойын автоматтары залы қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

Құжаттарды МО жолдау

Портал немесе ХҚО арқылы құжаттарды тіркеу және қабылдау

МО-да құжаттарды тексеру

Бұйрыққа қол қою және тіркеу немесе бас тарту туралы уәжделген жауабы

Көрсетілетінқызметтіалушы

«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабна құжаттарды қарастыру және, келісілу/қол қоюға дайындау

стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы тексеру

жауапты орындаушының өтініштерді қабылдауы және тіркеуі

ХҚО қызметкері: ХҚО АЖ-де сканерленген өтініштерді тексеру және

тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру

2 жұмыс күн

1 күн (құжаттарды тапсырған күн (егер құжаттар сағат 18:00 ден кейін келіп түскен жағдайда, құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі)

12 жұмыс күн (лицензия беру);

2 жұмыс күн (лицензияны қайта рәсімдеу);

1 жұмыс күн (лицензияның телнұсқасын алу).

**ИЯ**

1 жұмыс күн

Сканерленген құжаттарды «www.elicense.kz» веб-порталы арқылы жүктеу және ЭЦҚ қол қою

**ИЯ**

**ЖОҚ**

**ЖОҚ**

1 күн (құжаттар қабылдаған күні)

Стандартқа сәйкес толық ұсынбаған құжаттардың топтамасы

бас тарту туралы уәжделген хатты «www.elicense.kz» порталына жолдау

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің

2015 жылғы 14 мамырдағы № 181 бұйрығына 4-қосымша

**«Букмекер кеңсесі қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 140 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11307 тіркелген «Букмекер кеңсесі қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – букмекер кеңсесі қызметімен айналысу айналысу құқығына лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап (бұдан әрі – лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Лицензияны, ресімделген лицензияны, лицензияның телнұсқасын қағаз тасымалдағышта алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар етуді алады.

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

4. Меммлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз заңды тұлғадан (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) стандарттың 9-тармағында көзделген, ХҚО немесе портал арқылы қабылданған құжаттар болып табылады.

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

1) өтінішпен құжаттардың электрондық көшірмелерін құжаттарды түскен күні қабылдауы және тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдауы (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексеруді жүзеге;

3) стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап немесе он екі жұмыс күні ішінде лицензияны беруге көрсетілетін туралы бұйрығы, лицензияны қайта ресімдеу – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын беру – бір жұмыс күн ішінде қаралады және дайындалады, келісіледі/қол қойылады;

4) бекітілген бұйрық негізінде порталда «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ) лицензия жинақталып және мемлекеттік қызмет алушыға жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауақа қол қойылған кезде бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыға «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында хат жолданады.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) тіркелген өтініш;

2) егер құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда - жазбаша дәлелді бас тарту, егер құжаттар толық болған жағдайда - стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы;

3) мемлекеттік қызмет берушінің бұйрығы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап;

4) бекітілген бұйрық;

5) лицензияның нөмірі немесе шығыс нөмірімен хат (мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап).

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) құжаттардың электрондық көшірмелерін қабылдау және тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау құжаттар түскен күні (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексереді;

3) жауапты орындаушы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе лицензияны беру туралы бұйрықты он екі жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеуді – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын – бір жұмыс күн ішінде қарайды және дайындайды, келіседі/қол қояды;

4) жауапты орындаушы лицензияны жасайды және көрсетілетін қызметті алушыға порталда «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қойылған хат мемлекеттік қызметті алушыға бір жұмыс күн ішінде «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында жолданады.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ХҚО-на жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға жүгінеді және қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті «броньдауына» болады.

2) ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініштерін қабылдауды және тіркеуді жүргізеді және құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде көрсетілетін қызметті берушіге ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ куәландырылған ХҚО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚО ЫАЖ) арқылы жолдайды.

Өтініштің қабылданғанын растау тізілімдеме болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжатты қабылдаған күні және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімімен ХҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап береді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

11. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау осы регламентке 1 - қосымшаға сәйкес диаграмма:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға пароль енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын есепке ала отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – ЭҮТШ арқылы қызметке ақы төлеу;

7) 2-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілетін қызмет үшін төлемақы болмауына байланысты, сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – алушының сұратуды растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауатуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын куәландыру (қол қоюы);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркеу;

14) 10-процесс – осы регламенттің 5-тармағының 2)-4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс-қимылдар);

16) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін не «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ порталында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеген жауапты қызметті алушының алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары рәсімдері (іс-қимылдарының) ретіттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2[-қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92)ға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Букмекер кеңсесі қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қате |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_7.jpg | Ақпараттық жүйе |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_8.jpg | Процесс |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_9.jpg | Шарт |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_10.jpg | Басқару ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_11.jpg | Хабарлама ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_12.jpg | Соңғы пайдаланушыға берілетін құжат |

«Букмекер кеңсесі қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**«Букмекер кеңсесі қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

Құжаттарды МО жолдау

Портал немесе ХҚО арқылы құжаттарды тіркеу және қабылдау

МО-да құжаттарды тексеру

Бұйрыққа қол қою және тіркеу немесе бас тарту туралы уәжделген жауабы

Көрсетілетінқызметтіалушы

«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабна құжаттарды қарастыру және, келісілу/қол қоюға дайындау

стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы тексеру

жауапты орындаушының өтініштерді қабылдауы және тіркеуі

ХҚО қызметкері: ХҚО АЖ-де сканерленген өтініштерді тексеру және

тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру

2 жұмыс күн

1 күн (құжаттарды тапсырған күн (егер құжаттар сағат 18:00 ден кейін келіп түскен жағдайда, құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі)

12 жұмыс күн (лицензия беру);

2 жұмыс күн (лицензияны қайта рәсімдеу);

1 жұмыс күн (лицензияның телнұсқасын алу).

**ИЯ**

1 жұмыс күн

Сканерленген құжаттарды «www.elicense.kz» веб-порталы арқылы жүктеу және ЭЦҚ қол қою

**ИЯ**

**ЖОҚ**

**ЖОҚ**

1 күн (құжаттар қабылдаған күні)

Стандартқа сәйкес толық ұсынбаған құжаттардың топтамасы

бас тарту туралы уәжделген хатты «www.elicense.kz» порталына жолдау

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 14 мамырдағы № 181 бұйрығына 5-қосымша

**«Тотализатор қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 140 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11307 тіркелген «Тотализатор қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – тотализатор қызметімен айналысу құқығына лицензия, қайта ресімделген лицензия, лицензияның телнұсқасы не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап (бұдан әрі – лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Лицензияны, ресімделген лицензияны, лицензияның телнұсқасын қағаз тасымалдағышта алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ХҚО алу үшін уәкілетті лауазымды адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің әзірлігі туралы хабардар етуді алады.

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

4. Меммлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз заңды тұлғадан (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) стандарттың 9-тармағында көзделген, ХҚО немесе портал арқылы қабылданған құжаттар болып табылады.

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

1) өтінішпен құжаттардың электрондық көшірмелерін құжаттарды түскен күні қабылдауы және тіркеуі және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдауы (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексеруді жүзеге;

3) стандарттың 9-тармағына сәйкес келетін құжаттар мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап немесе он екі жұмыс күні ішінде лицензияны беруге көрсетілетін туралы бұйрығы, лицензияны қайта ресімдеу – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын беру – бір жұмыс күн ішінде қаралады және дайындалады, келісіледі/қол қойылады;

4) бекітілген бұйрық негізінде порталда «Е-лицензиялау» мемлекеттік деректер қоры» ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ) лицензия жинақталып және мемлекеттік қызмет алушыға жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауақа қол қойылған кезде бір жұмыс күн ішінде мемлекеттік қызметті алушыға «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында хат жолданады.

6. Мынадай рәсімдерді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) тіркелген өтініш;

2) егер құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда - жазбаша дәлелді бас тарту, егер құжаттар толық болған жағдайда - стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы;

3) мемлекеттік қызмет берушінің бұйрығы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап;

4) бекітілген бұйрық;

5) лицензияның нөмірі немесе шығыс нөмірімен хат (мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап).

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) құжаттардың электрондық көшірмелерін қабылдау және тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына, басқарма басшысына, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау құжаттар түскен күні (егер құжаттар сағат 18:00-ден кейін келіп түскен жағдайда құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі);

2) өтініш тіркелген соң, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы екі жұмыс күн ішінде құжаттарды стандарттың 9-тармағына сәйкес екендігін тексереді;

3) жауапты орындаушы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды басқарма басшысы көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты немесе лицензияны беру туралы бұйрықты он екі жұмыс күні ішінде, лицензияны қайта ресімдеуді – екі жұмыс күні ішінде, немесе лицензияның телнұсқасын – бір жұмыс күн ішінде қарайды және дайындайды, келіседі/қол қояды;

4) жауапты орындаушы лицензияны жасайды және көрсетілетін қызметті алушыға порталда «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ жолданады не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қойылған хат мемлекеттік қызметті алушыға бір жұмыс күн ішінде «Е-лицензиялау» АЖ МДҚ порталында жолданады.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. ХҚО-на жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға жүгінеді және қабылдау «электрондық кезек» тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Қажеттілігіне байланысты портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының электрондық кезекті «броньдауына» болады.

2) ХҚО қызметкері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтініштерін қабылдауды және тіркеуді жүргізеді және құжаттардың электрондық көшірмелері түрінде көрсетілетін қызметті берушіге ХҚО қызметкерінің ЭЦҚ куәландырылған ХҚО ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚО ЫАЖ) арқылы жолдайды.

Өтініштің қабылданғанын растау тізілімдеме болып табылады, оның көшірмесі көрсетілген органның құжатты қабылдаған күні және жоспарланған нәтижені беру күні туралы белгі қоя отырып, көрсетілетін қызметті алушыға беріледі;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтініш қабылдаудан бас тартады;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде өзіне берілген құжаттардың тізілімімен ХҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауап береді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алудың ұзақтығы – 15 минут.

11. Жүгіну тәртібін және портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау осы регламентке 1 - қосымшаға сәйкес диаграмма:

1) көрсетілетін қызметті алушы өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға пароль енгізу процесі;

3) 1-шарт – порталда логин және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрату нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын есепке ала отырып, сұраудың нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процессс – ЭҮТШ арқылы қызметке ақы төлеу;

7) 2-шарт – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда көрсетілетін қызмет үшін төлемақы болмауына байланысты, сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

9) 6-процесс – алушының сұратуды растау (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сауатуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)/бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН) мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығын расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы көрсетілетін қызметті алуға арналған сұратудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын куәландыру (қол қоюы);

13) 9-процесс – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-де тіркеу;

14) 10-процесс – осы регламенттің 5-тармағының 2)-4) тармақшаларында көзделген рәсімдер (іс-қимылдар);

16) 11-процесс – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін не «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ порталында мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеген жауапты қызметті алушының алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары рәсімдері (іс-қимылдарының) ретіттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке 2[-қосымша](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010124#z92)ға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Тотализатор қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Соңғы хабарлама |
|  | Қате |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_7.jpg | Ақпараттық жүйе |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_8.jpg | Процесс |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_9.jpg | Шарт |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_10.jpg | Басқару ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_11.jpg | Хабарлама ағыны |
| http://10.61.43.123/files/0035/82/7916_12.jpg | Соңғы пайдаланушыға берілетін құжат |

«Тотализатор қызметімен айналысу үшін лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**«Тотализатор қызметімен айналысу үшін лицензия беру»**

**мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

Құжаттарды МО жолдау

Портал немесе ХҚО арқылы құжаттарды тіркеу және қабылдау

МО-да құжаттарды тексеру

Бұйрыққа қол қою және тіркеу немесе бас тарту туралы уәжделген жауабы

Көрсетілетінқызметтіалушы

«Е-лицензиялау» АЖ МДҚ Лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындау

лицензия немесе бас тарту туралы уәжделген жауабна құжаттарды қарастыру және, келісілу/қол қоюға дайындау

стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасы тексеру

жауапты орындаушының өтініштерді қабылдауы және тіркеуі

ХҚО қызметкері: ХҚО АЖ-де сканерленген өтініштерді тексеру және

тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру

2 жұмыс күн

1 күн (құжаттарды тапсырған күн (егер құжаттар сағат 18:00 ден кейін келіп түскен жағдайда, құжаттарды қабылдау келесі жұмыс күні тіркеледі)

12 жұмыс күн (лицензия беру);

2 жұмыс күн (лицензияны қайта рәсімдеу);

1 жұмыс күн (лицензияның телнұсқасын алу).

**ИЯ**

1 жұмыс күн

Сканерленген құжаттарды «www.elicense.kz» веб-порталы арқылы жүктеу және ЭЦҚ қол қою

**ИЯ**

**ЖОҚ**

**ЖОҚ**

1 күн (құжаттар қабылдаған күні)

Стандартқа сәйкес толық ұсынбаған құжаттардың топтамасы

бас тарту туралы уәжделген хатты «www.elicense.kz» порталына жолдау

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

*Бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылғы 26 маусымдағы Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне №11446 болып енгізілді.*