

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технического регулирования и метрологии

Утративший силу

Приказ и.о. Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 509. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 февраля 2013 года № 8325. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 880

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 24.08.2015 № 880 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 9-1 от 27 ноября 2000 года Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах», статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Выдача аттестата эксперта-аудитора в области технического регулирования (по подтверждению соответствия, определению страны происхождения товара, аккредитации)» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата о присвоении квалификации эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Учетная регистрация международных, национальных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата утверждения типа средств измерений» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата о метрологической аттестации» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан» согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Комитету технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Сатбаев Р.А.) в

установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Тулеушина К.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

И.о. Министра

А. Рау

« С О Г Л А С О В А Н »

Министр транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

«_____» _____ 2012 года

П р и л о ж е н и е 1

к приказу и.о. Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 509

Регламент государственной услуги «Выдача аттестата эксперта-аудитора в области технического регулирования (по подтверждению соответствия, определению страны происхождения товара, аккредитации)»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача аттестата эксперта-аудитора в области технического регулирования (по подтверждению соответствия, определению страны происхождения товара, аккредитации)» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 11) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 9 ноября 2004 года «**О техническом регулировании**»;

Стандарта государственной услуги «Выдача аттестата эксперта-аудитора в области технического регулирования (по подтверждению соответствия, определению страны происхождения товара, аккредитации)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1129 (далее – **Стандарт**).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является аттестат эксперта-аудитора или квалификационный аттестат на бумажном носителе (далее – аттестат), либо мотивированный отказ в письменном виде (далее – **мотивированный отказ**).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, 11 здание «Эталонный центр», в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов; кроме выходных и **праздничных дней**.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.memst.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (его представитель по доверенности) предоставляет в Комитет перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел.: 8 (7172) 79 - 3 3 - 4 8 .

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии Комитета и направляются председателю Комитета для наложения резолюции;

2) документы с резолюцией председателя Комитета направляются в ответственное структурное подразделение Комитета;

3) начальник управления ответственного структурного подразделения (далее – начальник управления) направляет документы на рассмотрение секретарю Комиссии по аттестации эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, определению страны происхождения товара, аккредитации (далее - Комиссия);

4) секретарь Комиссии выносит представленные материалы на рассмотрение К о м и с с и и ;

5) К о м и с с и я :
рассматривает представленные документы на комплектность;
выносит решение об аттестации эксперта-аудитора, либо мотивированный о т к а з ;

б) секретарь Комиссии на основании решения Комиссии оформляет аттестат, проекты приказа о выдаче аттестата, либо мотивированного отказа;

7) проекты приказа о выдаче аттестата, либо мотивированного отказа визируются начальником управления;

8) председатель Комитета подписывает приказ о выдаче аттестата, либо мотивированный отказ на бланке, а также аттестат установленной формы;

9) сотрудник канцелярии Комитета регистрирует приказ о выдаче аттестата, либо мотивированный отказ;

10) секретарь Комиссии выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) аттестат, либо мотивированный отказ нарочно или направляет почтовой связью.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) председатель Комитета;

2) начальник управления;

3) К о м и с с и я ;

4) секретарь Комиссии;

5) сотрудник канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача аттестата эксперта-аудитора в области технического регулирования (по подтверждению соответствия, определению страны происхождения товара, аккредитации)»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Секретарь Комиссии	Комиссия	Секретарь Комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы, регистрирует заявку, выдает расписку в соответствии с пунктом 14 Стандарта, направляет документы председателю Комитета для наложения резолюции	Определяет ответственное структурное подразделение, налагает резолюцию	Направляет материалы секретарю Комиссии	Выносит представленные материалы на рассмотрение Комиссии	Проверяет представленные документы на комплектность; выносит решение об аттестации эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ	Оформляет аттестат, проекты приказа о выдаче аттестата, либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированная заявка, расписка о приеме документов	Резолюция	Резолюция	Материалы для внесения в Комиссию	Решение об аттестации эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ	Проекты приказа о выдаче аттестата, либо мотивированного отказа, оформленный аттестат
Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение одного календарного дня	В течение одного календарного дня	В течение 4 календарных дней	Не позднее 16 календарных дней	В течение 5 календарных дней

№ следующего действия	2	3	4	5	6	7
-----------------------------	---	---	---	---	---	---

Таблица 2. Варианты использования.

**Основной процесс – в случае утверждения решения
о предоставлении государственной услуги.**

Наименование С Ф Е ----- № действия	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Секретарь Комиссии	Комиссия
1	Прием документов, регистрация заявки, выдача расписки о приеме документов				
2		Наложение резолюции			
3			Направление материалов секретарю Комиссии		
4				Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии	
5					Вынесение решение об аттестации эксперта-аудит
6				Оформление аттестата и проекта приказа о выдаче аттестата	
7			Визирование проекта приказа о выдаче аттестата		
8		Подписание аттестата и приказа о выдаче аттестата			
9	Регистрация приказа о выдаче аттестата				
				Выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) аттестата	

10				, нарочно или направление почтовой связью
----	--	--	--	---

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс – в случае возврата представленных документов

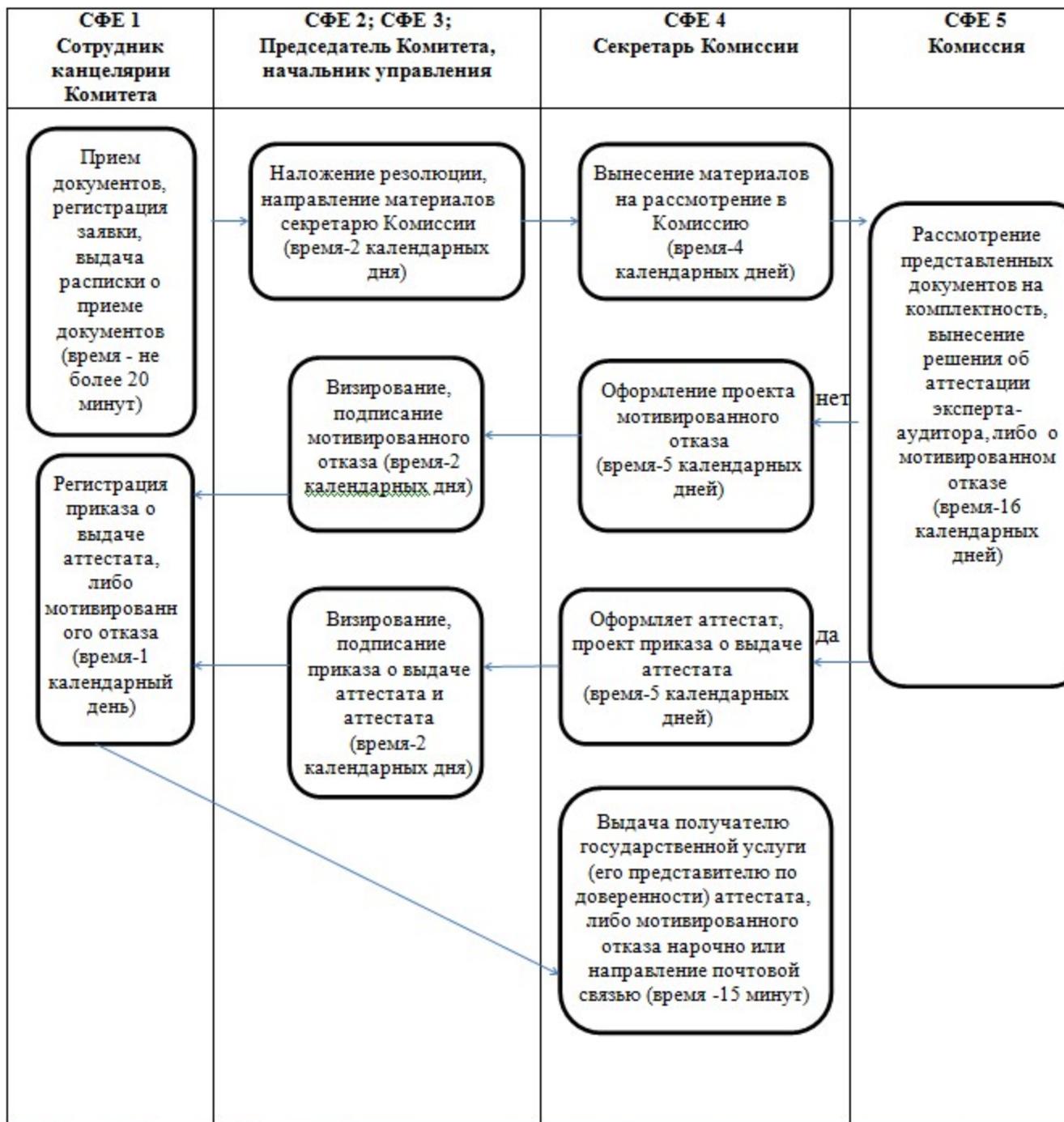
Наименование СФЕ ----- № действия	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Секретарь Комиссии	Комиссия
1	П р и е м документов, регистрация заявки, выдача расписка о приеме документов				
2		Наложение резолуции			
3			Направление материалов секретарю Комиссии		
4				Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии	
5					Вынесение реше о мотивированн отказе
6				Оформление проекта мотивированного отказа	
7			Визирование проекта мотивированного отказа		
8		Подписание мотивированного отказа			
9	Регистрация мотивированного отказа				
10				В ы д а ч а получателю государственной услуги (его представителю по доверенности)	

				мотивированного отказа, нарочно или направление почтовой связью
--	--	--	--	--

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача аттестата эксперта-аудитора
в области технического регулирования
(по подтверждению соответствия,
определению страны происхождения
товара, аккредитации)»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 2

к приказу и.о. Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 28 декабря 2012 года № 509

**Регламент государственной услуги
«Выдача сертификата о присвоении квалификации эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача сертификата о присвоении квалификации эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 11) статьи 1 и подпункта 11-1) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений» ;

Стандарта государственной услуги «Выдача сертификата о присвоении квалификации эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1129 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является сертификат эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений на бумажном носителе (далее – сертификат) или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – мотивированный отказ).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, 11 здание «Эталонный центр», в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов; кроме выходных и праздничных дней.

8. Прием и выдача документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.memst.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (его представитель по доверенности) предоставляет в Комитет перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел.: 8 (7172) 79 - 3 3 - 4 8 .

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии Комитета и направляются председателю Комитета для наложения резолюции;

2) документы с резолюцией председателя Комитета направляются в ответственное структурное подразделение Комитета;

3) начальник управления ответственного структурного подразделения (далее – начальник управления) направляет документы на рассмотрение секретарю Комиссии по присвоению квалификации эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений (далее - Комиссия);

4) секретарь Комиссии выносит представленные материалы на рассмотрение К о м и с с и и ;

5) К о м и с с и я :

рассматривает представленные документы на комплектность; выносит решение о присвоении квалификации эксперта-аудитора в области обеспечения единства измерений (далее - квалификация эксперта-аудитора), либо о мотивированном отказе;

б) секретарь Комиссии на основании решения Комиссии оформляет проекты приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора, либо мотивированного отказа, а также сертификат;

7) проекты приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора, либо мотивированного отказа визируются начальником управления;

8) председатель Комитета подписывает приказ о присвоении квалификации эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ на бланке, а также сертификат установленной формы;

9) сотрудник канцелярии Комитета регистрирует приказ о присвоении квалификации эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ;

10) секретарь Комиссии выдает получателю государственной услуги (его

представителю по доверенности) сертификат, либо мотивированный отказ нарочно или направляет почтовой связью.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) председатель Комитета;
- 2) начальник управления;
- 3) Комиссия;
- 4) секретарь Комиссии;
- 5) сотрудник канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата о присвоении
квалификации эксперта-аудитора в
области обеспечения единства измерений»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Секретарь Комиссии	Комиссия	Секретарь Комиссии
Наименование действия (процесса, процедуры,	Принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку в соответствии с пунктом 14	Определяет ответственное структурное подразделение	Направляет материалы	Выносит представленные материалы	Проверяет представленные документы на комплектность; выносит решение о присвоении квалификации	Оформляет сертификат проекта приказа о присвоении квалификации эксперта-ауд

операции) и их описание	Стандарта, направляет документы председателю Комитета для наложения резолюции	, налагает резолюцию	секретарю Комиссии	рассмотрение Комиссии	эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ	, либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление, расписка о приеме документов	Резолюция	Резолюция	Материалы для внесения в Комиссию	Решение о присвоении квалификации эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ	Проекты приказа о присвоении квалификац эксперта-ауд, либо мотивированный отказ, оформленни сертификат
Сроки исполнения	20 минут	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	В течение 2 рабочих дней	Не позднее 11 рабочих дней	В течение рабочих дней
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование С Ф Е ----- № действия	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Секретарь Комиссии	Комиссия
1	Прием документов и регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов				
2		Наложение резолюции			
3			Направление материалов секретарю Комиссии		
4				Вынесение представленных материалов на	

				рассмотрение Комиссии	
5					Вынесение решения с присвоении квалификации эксперта-аудит
6				Оформление сертификата, проекта приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора	
7			Визирование проект приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора		
8		Подписание сертификата, приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора			
9	Регистрация приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора				
10				Выдача сертификата получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью	

Таблица 3. Варианты использования.

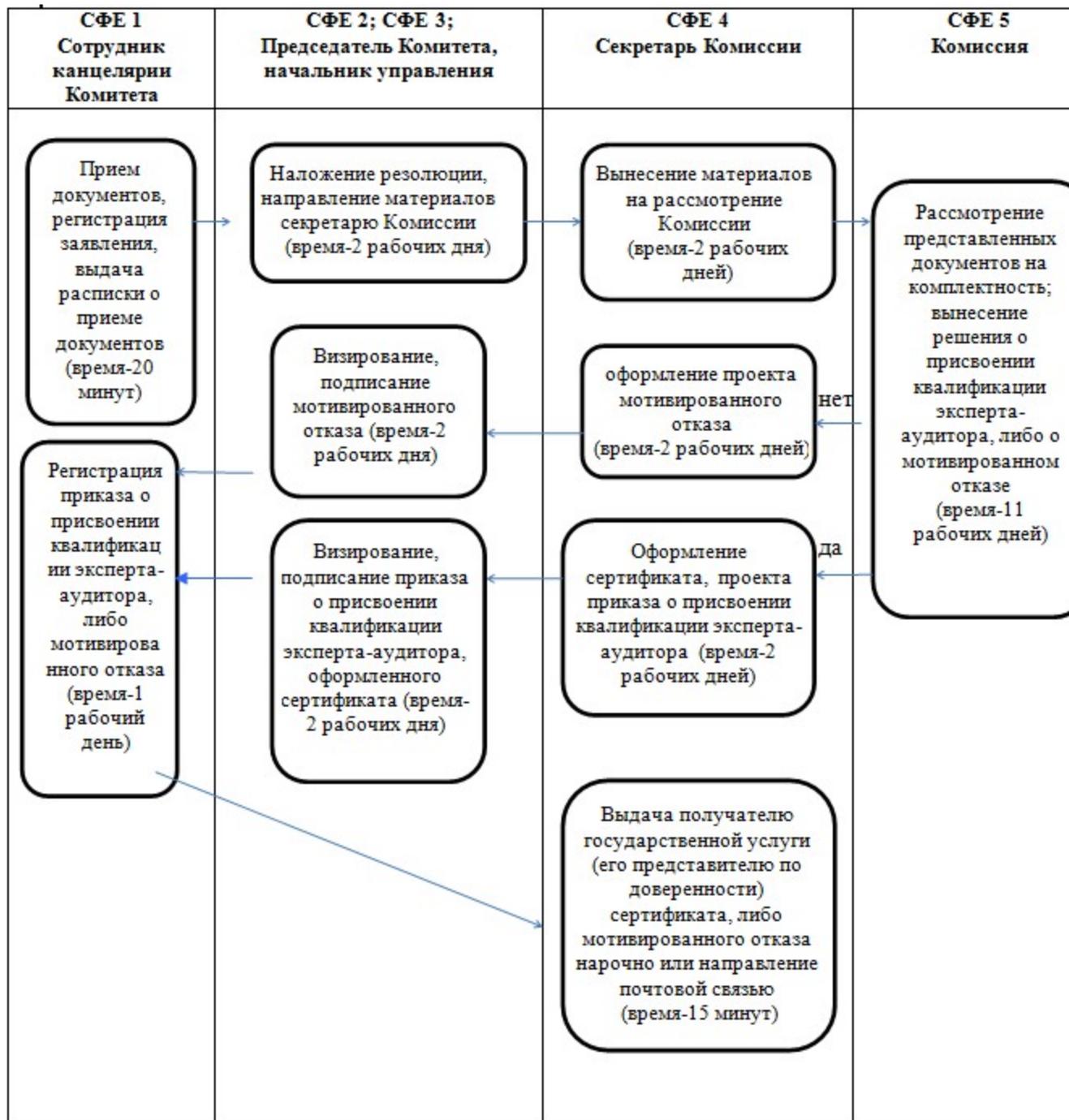
Основной процесс – в случае возврата представленных документов

Наименование СФЕ ----- № действия	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Секретарь Комиссии	Комиссия
1	П р и е м документов и регистрация заявление, выдача расписки о приеме документов				

2		Наложение резолюции			
3			Направление материалов секретарю Комиссии		
4				Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии	
5					Вынесение решение о мотивированном отказе
6				Оформление проекта мотивированного отказа	
7			Визирование проекта мотивированного отказа		
8		Подписание мотивированного отказа			
9	Регистрация мотивированного отказа				
10				Выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) мотивированного отказа нарочно или направление почтовой связью	

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата о присвоении
квалификации эксперта-аудитора в
области обеспечения единства измерений»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 3
к приказу и.о. Министра индустрии и
новых технологий Республики Казахстан
от 28 декабря 2012 года № 509

**Регламент государственной услуги «Учетная регистрация
международных, национальных стандартов и нормативных документов
по стандартизации иностранных государств»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Учетная регистрация международных, национальных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: статья 24 Закона Республики Казахстан от 9 ноября 2004 года «О техническом регулировании»;

Стандарта государственной услуги «Учетная регистрация международных, национальных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1129 (далее – Стандарт);

5. Результатом оказываемой государственной услуги является штамп с указанием регистрационного номера на обложках (титульных листах) международных, национальных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств (их официальных переводов) (далее - международные стандарты и нормативные документы по стандартизации иностранных государств), либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – мотивированный отказ).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, 11 здание «Эталонный центр», в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов; кроме выходных и праздничных дней.

8. Прием и выдача документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.memst.kz в разделе «Правовая база».

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7

С т а н д а р т а .

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (его представитель по доверенности) предоставляет в Комитет перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел: 8 (7172) 79-3 3 - 4 8 .

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии Комитета и направляются председателю Комитета для наложения резолюции;

2) документы с резолюцией председателя Комитета направляются в ответственное структурное подразделение Комитета;

3) начальник управления ответственного структурного подразделения (далее – начальник управления) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов, налагает резолюцию;

4) ответственный исполнитель: рассматривает представленные документы на предмет полноты; оформляет проекты решения об учетной регистрации международных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств (далее - решение об учетной регистрации), либо мотивированного о т к а з а ;

5) проекты решения об учетной регистрации либо мотивированного отказа визируются начальником управления;

6) решение об учетной регистрации либо мотивированный отказ подписываются председателем Комитета;

7) ответственный исполнитель: ставит штамп с указанием регистрационного номера на обложках (титульных листах) международных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств;

выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) международные стандарты и нормативные документы по стандартизации иностранных государств со штампом с указанием

регистрационного номера по адресу: город Астана, Левый берег, здание «Эталонный центр», улица Орынбор, 11, кабинет № 22, нарочно или направляет почтовой связью;

8) сотрудник канцелярии Комитета регистрирует мотивированный отказ и выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направляет почтовой связью.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) Председатель Комитета;
- 2) начальник управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) сотрудник канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Учетная регистрация международных, национальных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Ответственный специалист	Началь управле

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку в соответствии с пунктом 14 Стандарта, направляет документы председателю Комитета для наложения резолюции	Определяет ответственное структурное подразделение, налагает резолюцию	Определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию	Проверяет представленные документы: на предмет полноты; оформляет проекты решения об учетной регистрации, л и б о мотивированного отказа	Визиру проекты об уч регистр л и б о мотивиф отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированная заявление, расписка о приеме документов	Резолюция	Резолюция	Проекты решения об учетной регистрации, л и б о мотивированного отказа	Завизир проекты об уч регистр л и б о мотивиф отказа
Сроки исполнения	20 минут	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня	Не позднее 6 рабочих дней	В течени рабочего
№ следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование СФЕ ----- № действия	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Ответственный исполнитель
1	П р и е м документов, регистрация заявление, выдача расписки			

	о приеме документов			
2		Наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	
4				Рассмотрение представленных документов на предмет полного оформления проекта решения учетной регистрации
5			Визирование проекта решения об учетной регистрации	
6		Подписание проекта решения об учетной регистрации		
7				Проставление штампа с указанием регистрационного номера в обложках (титульных листа: международных стандартов нормативных документов по стандартизации иностранных государств и выдача (направлен получателю государственной услуги нарочно или почтовой связью)

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс – в случае возврата представленных документов

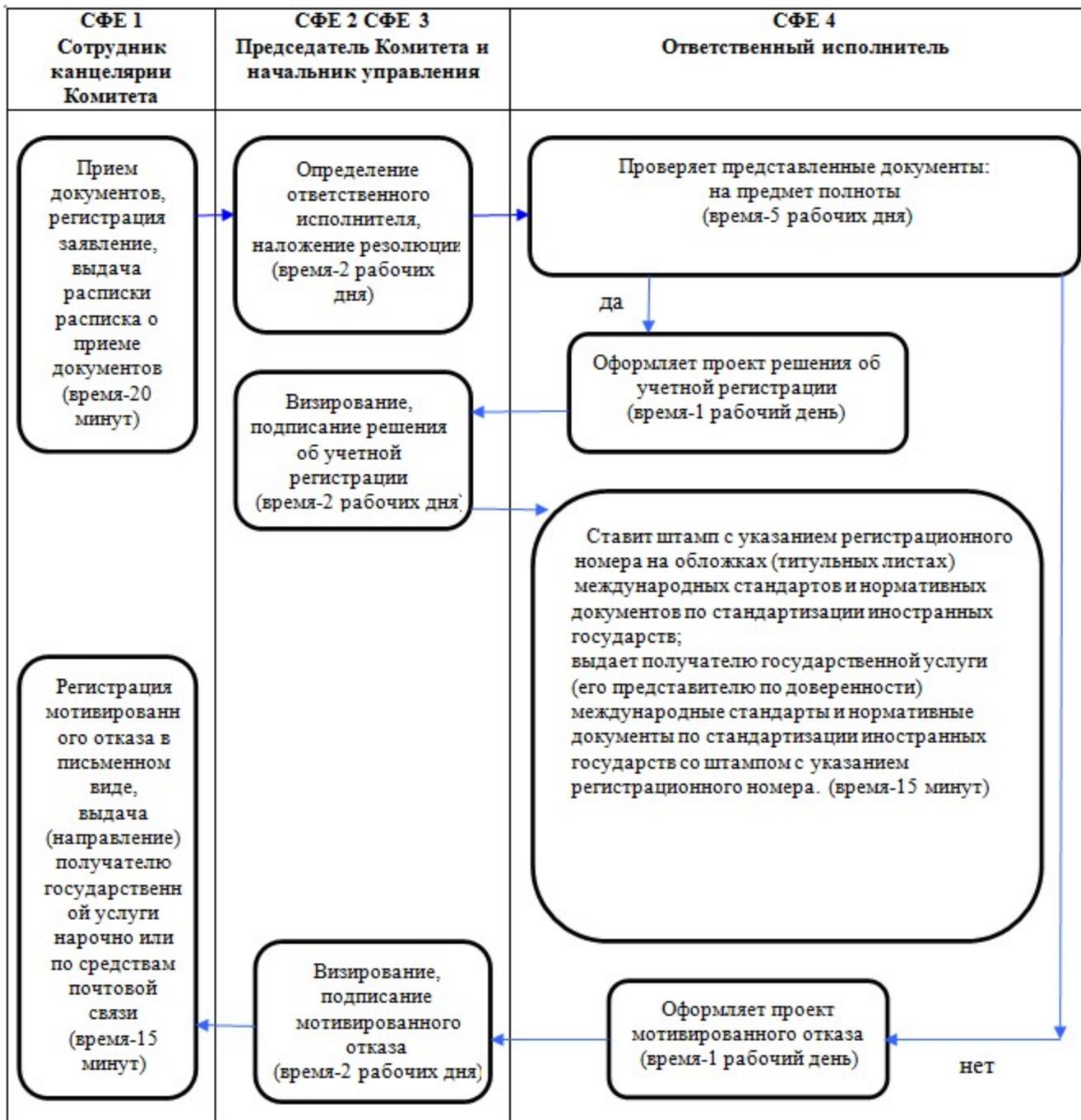
Наименование ----- № действия	СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Ответственный исполнитель
1		Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов			
2			Наложение резолюции		
3				Определение ответственного исполнителя	
4					Рассмотрение представленных документов на предмет полного оформления проекта мотивированного отказа

5			Визирование проект мотивированного отказа	
6		Подписание мотивированного отказа		
7	Регистрация мотивированного отказа в письменном виде и выдача (направление) получателю государственной услуги нарочно или почтовой связью			

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Учетная регистрация международных,
национальных стандартов и нормативных
документов по стандартизации иностранных государств»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 4
к приказу и.о. Министра индустрии и
новых технологий Республики Казахстан
от 28 декабря 2012 года № 509

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата утверждения типа средств измерений»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача сертификата утверждения типа средств измерений» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: статьи 17 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений»;

Стандарта государственной услуги «Выдача сертификата утверждения типа средств измерений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1129 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача сертификата об утверждении типа средств измерений на бумажном носителе (далее – сертификат) или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – мотивированный отказ).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, 11 здание «Эталонный центр», в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов; кроме выходных и праздничных дней.

8. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.memst.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (его представитель по доверенности) предоставляет в Комитет перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел: 8 (7172) 79-3 3 - 4 8 .

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии Комитета и направляются председателю Комитета для наложения резолюции;

2) документы с резолюцией председателя Комитета направляются в ответственное структурное подразделение Комитета;

3) начальник управления ответственного структурного подразделения (далее – начальник управления) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов, налагает резолюцию;

4) ответственный исполнитель: рассматривает представленные документы на предмет полноты; оформляет сертификат, проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа;

5) проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа визируются начальником управления;

6) сертификат, приказ об утверждении типа средств измерений, либо мотивированный отказ подписываются председателем Комитета;

7) сотрудник канцелярии Комитета регистрирует приказ об утверждении типа средств измерений, либо мотивированный отказ;

8) ответственный исполнитель выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) сертификат либо мотивированный отказ нарочно или направляет почтовой связью.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) председатель Комитета;

2) начальник управления;

3) ответственный исполнитель;

4) сотрудник канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата утверждения
типа средств измерений»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Ответственный специалист	Началь управле
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку в соответствии с пунктом 14 Стандарта, направляет документ председателю Комитета для наложения резолюции	Определяет ответственное структурное подразделение, налагает резолюцию	Определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию	Рассматривает представленные документы на предмет полноты ; оформляет сертификат, проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа	Визиру проекты об утвер типа с измерен мотивир отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированная заявление, расписка о приеме документов	Резолюция	Резолюция	Проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа, оформленный сертификат	Завизир проекты об утвер типа с измерен мотивир отказа
Сроки исполнения	20 минут	В течение одного календарного дня	В течение одного календарного дня	Не позднее 25 календарных дней	В течени календа дня
№ следующего действия	2	3	4	5	6

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

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

Наименование ----- № действия	СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Ответственный исполнитель
1		Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов			
2			Наложение резолюции		
3				Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	
4					Рассмотрение представленных документов на предмет полноты; оформление сертификата, проекта приказа об утверждении типа средств измерений
5				Визирование проекта приказа об утверждении типа средств измерений	
6			Подписание сертификата, приказа об утверждении типа средств измерений		
7		Регистрация приказа об утверждении типа средств измерений			
8					Выдача получателю государственной услуги (с представителю по доверенности) сертификата нарочно или направлением почтовой связью

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс – в случае возврата представленных документов

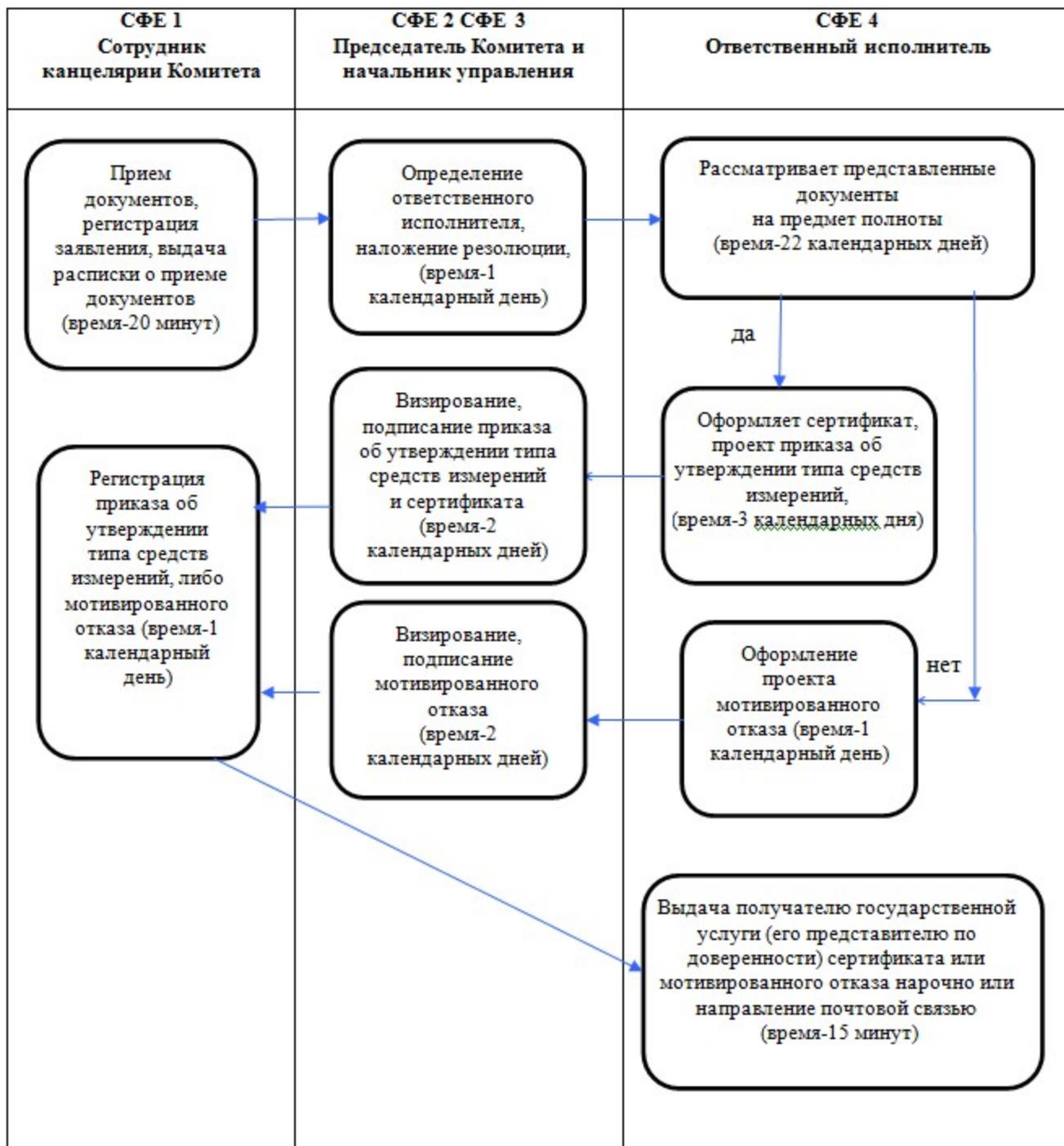
Наименование ----- № действия	СФЕ	Сотрудник канцелярии Комитета	Председатель Комитета	Начальник управления	Ответственный исполнитель
1		Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов			

2		Наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	
4				Рассмотрение представленных документов на предмет полноты ; оформление проекта мотивированного отказа
5			Визирование проекта мотивированного отказа	
6		Подписание мотивированного отказа		
7	Регистрация мотивированного отказа			
8				Выдача (направление) получателю государственной услуги мотивированного от нарочно или почтовой связью

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата утверждения
типа средств измерений»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 5
к приказу и.о. Министра индустрии и
новых технологий Республики Казахстан
от 28 декабря 2012 года № 509

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата о метрологической аттестации»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги «Выдача сертификата о метрологической аттестации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Казахстанский институт метрологии» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – КазИнМетр).

3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: статьи 17 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений»;

Стандарта государственной услуги «Выдача сертификата о метрологической аттестации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1129 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений на бумажном носителе (далее – сертификат) или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – мотивированный отказ).

6. В процессе оказания государственной услуги участие других государственных органов не предусмотрено.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, улица Орынбор, 11 здание «Эталонный центр», в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов; кроме выходных и праздничных дней.

8. Прием и выдача документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе КазИнМетра www.kazinmetr.org.

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

11. Оказание государственной услуги осуществляется на платной основе в соответствии с пунктом 8 Стандарта.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в КазИнМетр

перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

В предоставлении государственной услуги отказывается по основанию, указанному в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

13. Прием документов проводится в КазИнМетре через канцелярию по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 44, тел: 8 (7 1 7 2) 7 9 - 3 2 - 9 9 .

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии КазИнМетра и направляются руководству КазИнМетра для наложения р е з о л ю ц и и ;

2) документы с резолюцией руководства КазИнМетра направляются в ответственное структурное подразделение КазИнМетра;

3) начальник ответственного структурного подразделения (далее – Начальник) определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов, налагает резолюцию;

4) ответственный исполнитель: рассматривает представленные документы, оформляет проекты договора о проведении метрологической аттестации средств измерений (далее – договор) либо мотивированного отказа;

5) проекты договора или мотивированного отказа визируются Начальником;

6) договор или проект мотивированного отказа подписываются руководством К а з И н М е т р а ;

7) сотрудник канцелярии КазИнМетра: регистрирует договор или мотивированный отказ; выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) договор либо мотивированный отказ нарочно или направляет п о ч т о в о й с в я з ь ю ;

направляет ответственному исполнителю копию договора;

8) ответственный исполнитель: проводит работы по договорным обязательствам после оплаты государственной услуги получателем государственной услуги; оформляет сертификат, проекты приказа о метрологической аттестации средств измерений (далее – приказ) или мотивированного отказа;

9) проекты приказа или мотивированного отказа визируются Начальником;

10) сертификат, приказ или мотивированный отказ подписывается

руководством

КазИнМетра;

11) сотрудник канцелярии КазИнМетра регистрирует приказ или мотивированный отказ и выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) сертификат либо мотивированный отказ нарочно или направляет почтовой связью.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководство КазИнМетра;
- 2) Начальник;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) сотрудник канцелярии КазИнМетра.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача сертификата о метрологической аттестации»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии КазИнМетра	Руководства КазИнМетра	Начальник	Ответственный специалист	Начальник	Руководства КазИнМетра	Сотрудник
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Принимает документы, регистрирует заявку, выдает расписку в соответствии с пунктом 14 Стандарта, направляет	Определяет ответственное структурное подразделение,	Определяет ответственного	Рассматривает представленные документы и оформляет проекты договора	Визирует проекты договора, либо мотиви-	Подписывает договор, либо мотиви-	Редактирует материалы

и их описание	документы председателю Комитета для наложения резолюции	налагает резолюцию	исполнителя, налагает резолюцию	л и б о проекта мотивированного отказа	рованного отказа	рованный отказ	мс ва от на и на пс се на от ис кс до
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированная заявка, расписка о приеме документов	Резолюция	Резолюция	Договор, л и б о проект мотивированного отказа	Завизированный проект договора, л и б о проект мотивированного отказа	Подписанный договор, л и б о мотивированный отказ	За дс л мс ва от
Сроки исполнения	20 минут	В течение одного календарного дня	В течение одного календарного дня	В течение 10 календарных дней	В течение одного календарного дня	В течение одного календарного дня	15
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении государственной услуги.

Наименование СФЕ ----- № действия	Сотрудник канцелярии КазИнМетра	Руководитель КазИнМетра	Начальник	Ответственный исполнитель
1	Прием документов, регистрация заявки, выдача расписки о приеме документов			
2		Наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	
4				Рассмотрение представленных документов и оформление проекта договора
5			Визирование проекта договора	

6		Подписание договора		
7	Регистрация договора и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью			
8				Проведение работ по договорным обязательствам оформление сертификата проекта приказа
9			Визирование проекта приказа	
10		Подписание сертификата и приказа		
11	Регистрация приказа и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) сертификата нарочно или направление почтовой связью			

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс – в случае возврата представленных документов

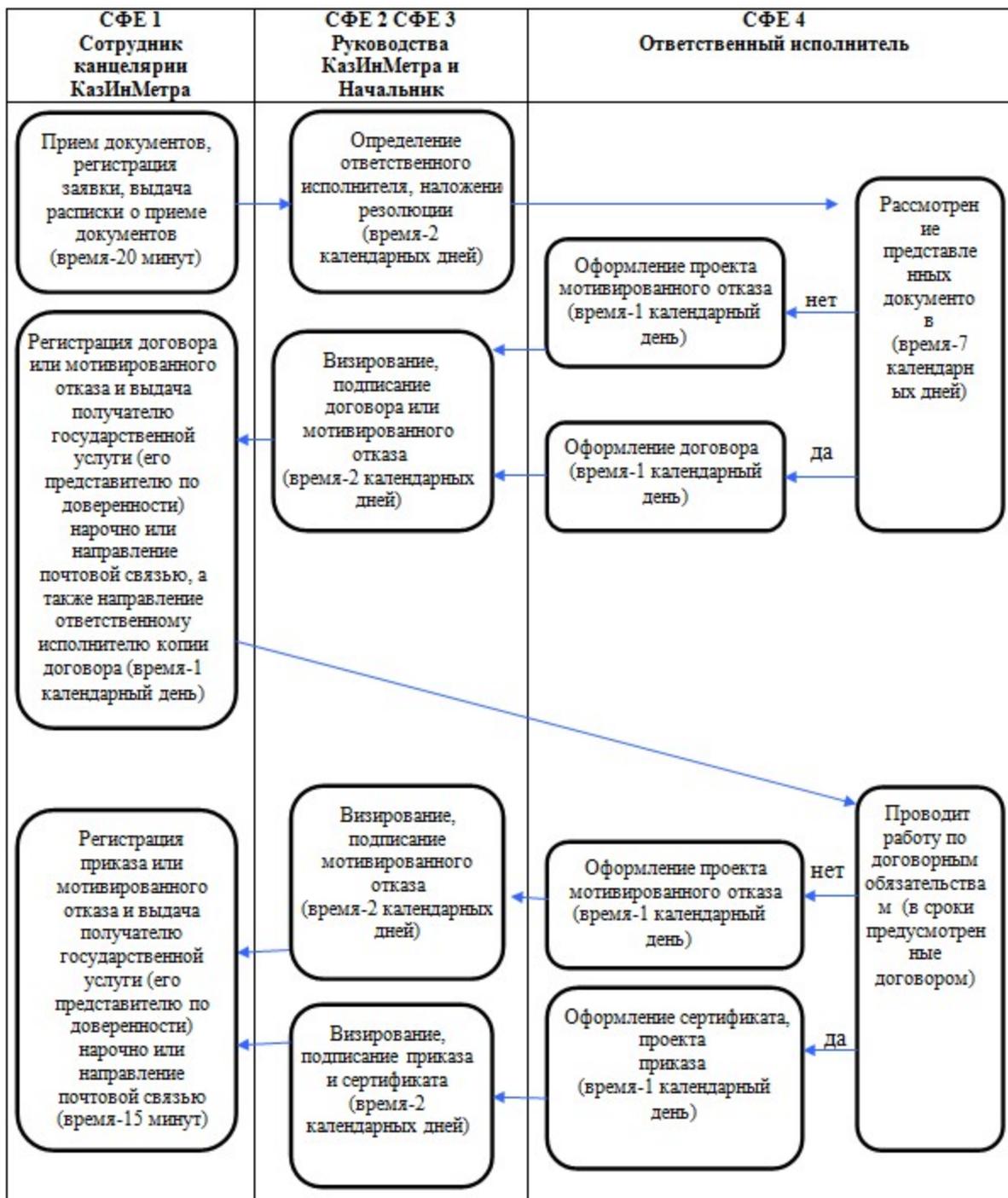
Наименование СФЕ ----- № действия	Сотрудник канцелярии КазИнМетра	Руководитель КазИнМетра	Начальник	Ответственный исполнитель
1	Прием документов, регистрация заявки, выдача расписки о приеме документов			
2		Наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	
4				Рассмотрение представленных документов и оформление проекта мотивированного отказа
			Визирование проекта	

5			мотивированного отказа	
6		Подписание мотивированного отказа		
7	Регистрация мотивированного отказа и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью			
8				Проведение работ по договорным обязательствам, оформление проекта мотивированного отказа
9			Визирование проекта мотивированного отказа	
10		Подписание мотивированного отказа		
11	Регистрация мотивированного отказа и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью			

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги
«Выдача сертификата о метрологической аттестации»

Диаграмма функционального взаимодействия



Приложение 6
к приказу и.о. Министра индустрии и
новых технологий Республики Казахстан
от 28 декабря 2012 года № 509

**Регламент
электронной государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии»**

для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан»

1. Электронная государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан» (далее - услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz или веб-портал «Е-лицензирование» www.elicense.kz.

2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1129 (далее – С т а н д а р т) .

3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) пользователь – субъект (потребитель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно–программного комплекса (далее – ИС);

3) бизнес–идентификационный номер, уникальный номер формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

4) веб–портал «Е-лицензирование» – информационная система, содержащая сведения о выданных, переоформленных, приостановленных, возобновленных и прекративших действие лицензиях, а также филиалах, представительствах (объектах, пунктах, участках) лицензиата, осуществляющих лицензируемый вид (подвид) деятельности, которая централизованно формирует идентификационный номер лицензий, выдаваемых лицензиарами (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование») ;

5) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных

идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

6) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);

7) государственная база данных «Юридические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

8) структурно–функциональные единицы (далее - СФЕ) перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций и информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги .

9) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

10) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно–цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи ;

12) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

13) электронная лицензия – лицензия в форме электронного документа, оформляемая и выдаваемая с использованием информационных технологий, равнозначная лицензии на бумажном носителе;

14) веб–портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

15) шлюз «электронного правительства» – информационная система,

предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

16) платежный шлюз «электронного правительства» – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и «электронного правительства» при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

17) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера потребителя (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода потребителем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование», либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за

о к а з а н и е у с л у г и ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование», при оплате услуги через ПШЭП;

9) процесс 6 - выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса потребителя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

16) процесс 11 – получение потребителем результата услуги (выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в

настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

5) процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных потребителя ;

6) условие 2 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных потребителем, и прикрепление их к форме запроса ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия потребителя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

12) процесс 9 – получение потребителем результата услуги (выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

8. Формы заполнения запроса и ответа на услугу приведены на веб-портале «Е-лицензирование» www.elicense.kz.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

1) П Э П ;

2) Ш Э П ;

3) П Ш Э П ;

4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

5) Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого действия.

13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Результаты оказания услуги получателям измеряются показателями качества и доступности. Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность» приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги получателям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

16. Техническое условие оказания услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому выдается электронная лицензия;
- 3) авторизация ПЭП;
- 4) наличие у пользователя ЭЦП;
- 5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

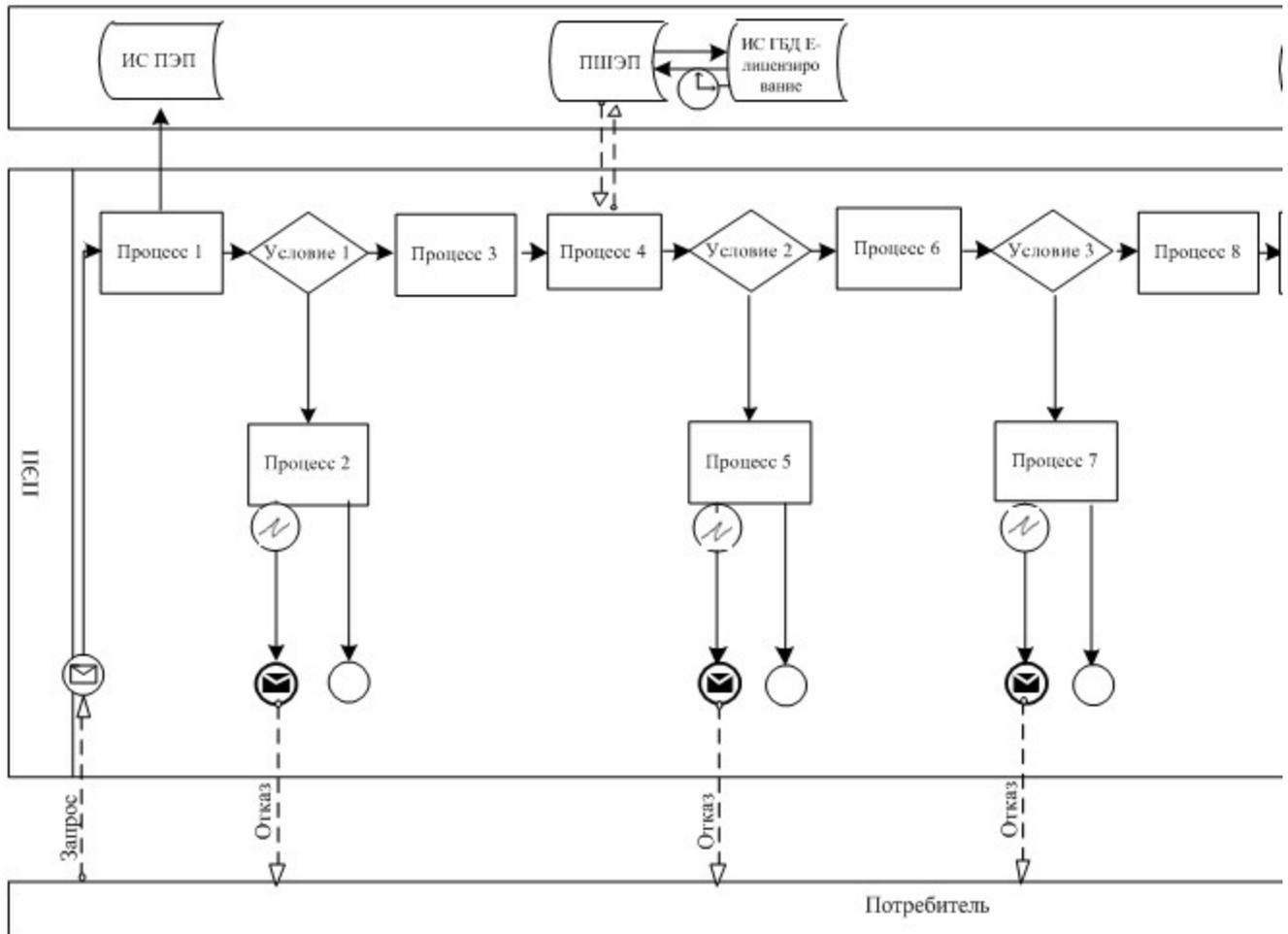
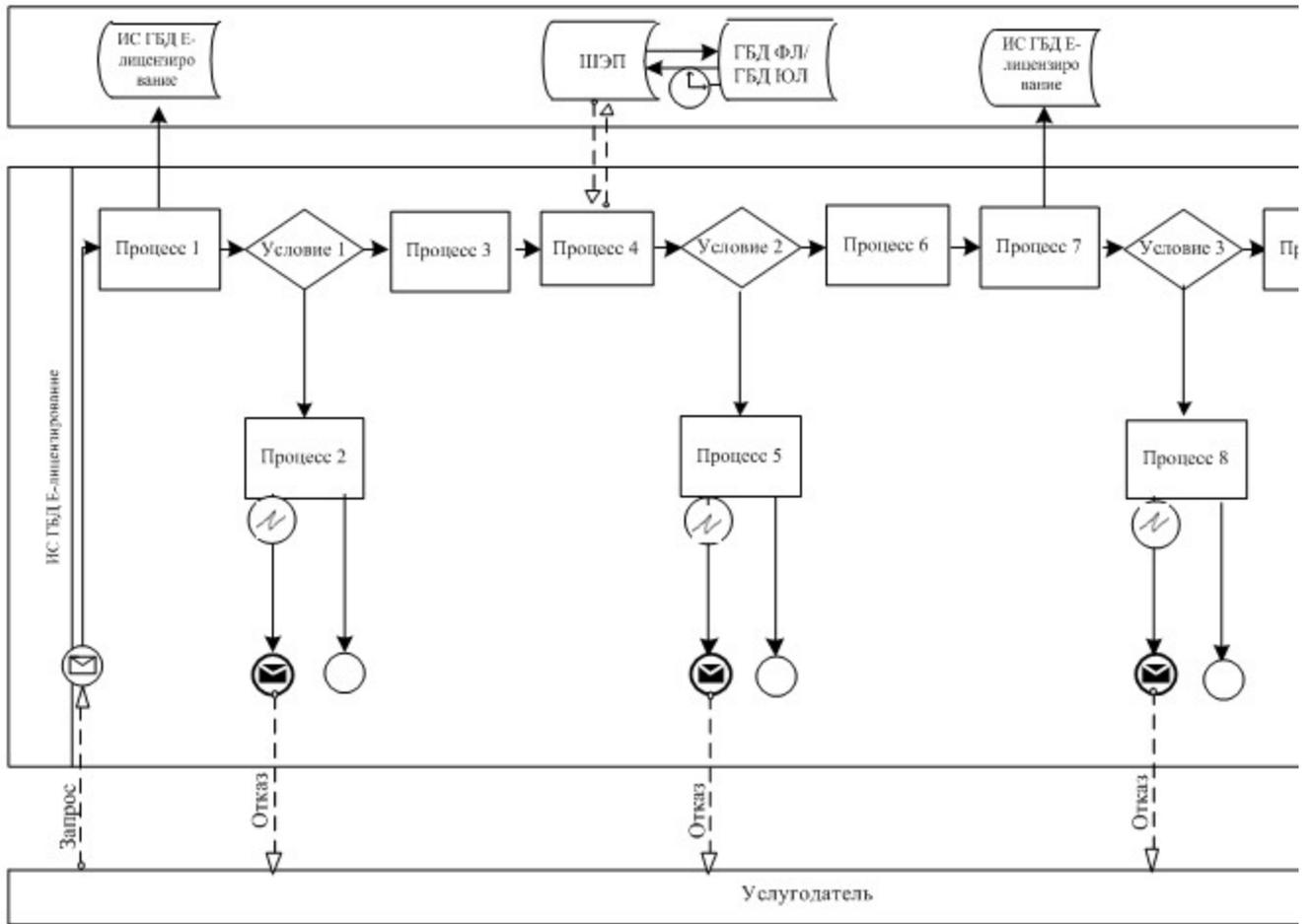


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



Приложение 2
к Регламенту электронной государственной
услуги «Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии для изготовления
Государственного Флага Республики Казахстан и
Государственного Герба Республики Казахстан»

Описание последовательности действий (процедур,
функций, операций)

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	Потребитель	ПЭП	Потребитель	ПШЭП	ПЭП
Наименование действия		Формирует сообщение	Выбирает услугу и формирует		Формирует сообщение

3	(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера потребителя регистрационного свидетельства ЭЦП	об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя	данные запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	отказе в свя отсутств оплаты
4	Ф о р м а завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса.	Отображение уведомления об успешном завершении действия.	Формиро сообщен об в запрашии электрон государственн услуге.
5	С р о к и исполнения	10–15 сек	20 сек	1,5 мин	1,5 мин	10–15 сек
6	Н о м е р следующего действия	2 – если есть нарушения в данных потребителя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4	5 – если не оплатил; 6 – если оплатил	–

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	И С Г Б Д «Е-лицензирование»	Услугодатель	ГБД ЮЛ	И С «Е-лиц»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на И С Г Б Д «Е-лицензирование»	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных	Выбор сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса на проверку данных потребителя в ГБД ЮЛ	Форм сообще об в имею наруш в дан

4	Ф о р м а з а в е р ш е н и я (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса.	Формирование сообщения о б отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса.	Форм сооб: о б отка в запра элект госуд услуг
5	С р о к и исполнения	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	1,5 мин	1,5 ми
	Н о м е р следующего действия	1 - Проверка в И С Г Б Д « Е-лицензирование » подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя	-	4	5 – если есть нарушения в данных потребителя; 6 – если авторизация прошла успешно	-

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача
дубликатов лицензии для изготовления
Государственного Флага Республики Казахстан
и Государственного Герба Республики Казахстан»

Форма

**Анкета для определения показателей
электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания
электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания
электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.