

Об утверждении Регламента государственной услуги "Регистрация и учет химической продукции"

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 100. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2014 года № 9365. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 667

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 28.05.2015 № 667 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В целях реализации пункта 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции».

2. Комитету промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Касымбеков Б.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Эділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Рау А.П.

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

Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан – Министр
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан А. Исекешев

У т в е р ж д е н

приказом

З а м е с т и т е л я

Премьер-Министра

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

-

М и н и с т р а

индустрии

и

н о в ы х

т е х н о л о г и й

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 27 марта 2014 года № 100

Регламент государственной услуги

«Регистрация и учет химической продукции»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – п о р т а л) .

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации химической продукции (далее – свидетельство).

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 марта 2014 года № 202 «Об утверждении стандартов государственных услуг,

оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан в области обрабатывающей промышленности».

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 – руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя;

процедура 3 – руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель проверяет заявку на полноту представленного услугополучателем пакета документов;

процедура 5 – ответственный исполнитель рассматривает документы услугополучателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления;

процедура 6 – руководитель управления визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 7 – руководство услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту управления;

процедура 8 – ответственный исполнитель направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

процедура 9 – специалист канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;

- 3) специалист управления;
4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационную систему государственной базы данных (далее – ИС ГБД) портал для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД портал подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – формирование ИС ГБД портал сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физических лиц/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД портал и обработка услуги в ИС ГБД портал;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя предъявляемым требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД портал

;

процедура 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное свидетельство), сформированной ИС ГБД портал. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин (индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН) и пароль;

процедура 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

процедура 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале 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;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД портал и обработка запроса в ИС ГБД портал;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя предъявляемым требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД портал;

процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронное свидетельство), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет химической продукции»

Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)

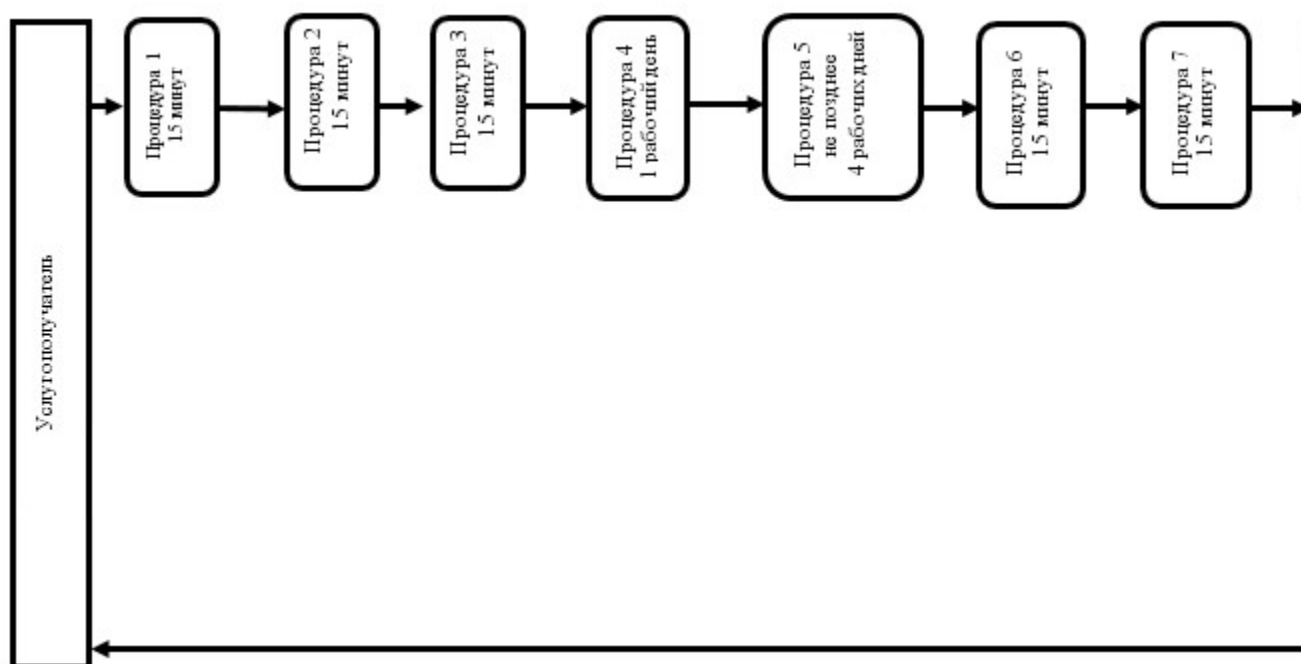
№ процедуры	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель управления
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Проверка заявки на полноту представленного услугополучателем пакета документов	Рассмотрение документов услугополучателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготовка и внесение результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления	Визирование результата оказания государственной услуги руководителем управления услугодателя
Результат процедуры (действия) по оказанию гос. услуги, который					Рассмотренный руководителем управления результат	Завизированный результат

служит основанием для начала выполнения следующей процедуры	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Рассмотрение документов услугополучателя	оказания государственной услуги	оказан государ услуги
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут	1 рабочий день	не позднее 4 рабочих дней	15 минут
№ следующей процедуры (2 действия)	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет химической продукции»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту государственной услуги
«Регистрация и учет химической продукции»

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал

Диаграмма 1

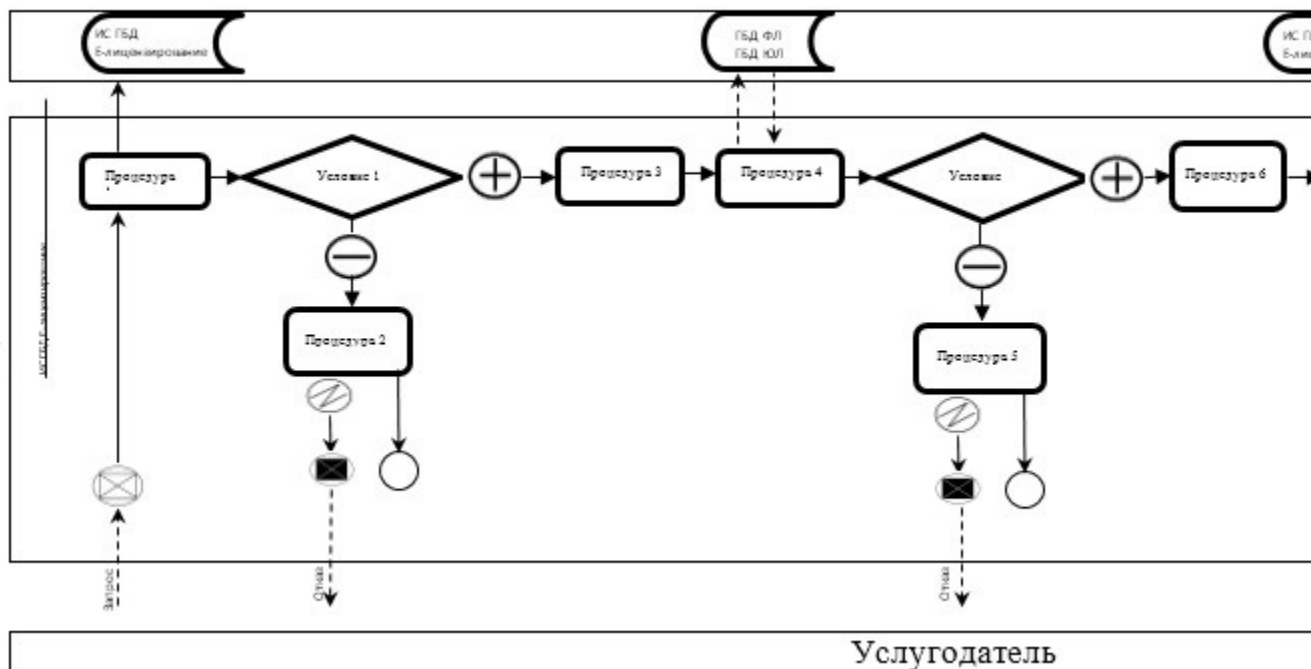


Диаграмма 2

