

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

Утративший силу

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 667. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11641. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 321

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.05.2020 № 321 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 100 "Об утверждении Регламента государственной услуги "Регистрация и учет химической продукции" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9365, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" 11 июня 2015 года и в газете "Казахстанская правда" 12 февраля 2014 года № 28 (27904).

3. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Ержанов А.К.) 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 его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Рау

Утвержден

приказом исполняющего обязанности

Министра по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

от 28 мая 2015 года № 667

Регламент государственной услуги

"Регистрация и учет химической продукции"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Регистрация и учет химической продукции" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации химической продукции (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 приказа Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 520 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Регистрация и учет химической продукции" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11367) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя (далее – заявление) согласно пункту 9 стандарта.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием работником канцелярии услугодателя заявление с присвоением регистрационного номера и даты в течение 2 (двух) часов (в случае подачи заявления на бумажном носителе) и передача их на рассмотрение руководителю услугодателя либо его заместителю;

2) наложение резолюции руководителя или его заместителя и направление заявление руководителю структурного подразделения в течение 2 (двух) часов;

3) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения и определение ответственного исполнителя в течение 2 (двух) часов;

4) рассмотрение ответственным исполнителем прикрепленных к заявлению документов на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов ответственный исполнитель обеспечивает мотивированный ответ об отказе в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки;

5) подготовка и внесение результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем на согласование руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего дня;

6) согласование результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения и направление его на подпись руководителю или его заместителю в течение 2 (двух) часов;

7) подписание руководителем услугодателя и (или) его заместителем результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) часов;

8) выдача свидетельства услугополучателю или мотивированного ответа об отказе в течение 2 (двух) часов.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

1) прием и регистрация заявления в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя и (или) его заместителю;

2) размещение обработанного заявления на портале (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

3) резолюция руководителя услугодателя и (или) его заместителя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;

4) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения ответственному исполнителю;

5) рассмотрение ответственным исполнителем, прикрепленных к заявлению документов;

6) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и передача его на согласование руководителю структурного подразделения;

7) подписания результата оказанию государственной услуги руководителем услугодателя и (или) его заместителем;

8) выдача свидетельства услугополучателю или мотивированного ответа об отказе.

Сноска. В пункт 6 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) работник канцелярии услугодателя.

Сноска. В пункт 7 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя обрабатывает и направляет заявление услугополучателя с присвоенным регистрационным номером и даты (в случае подачи заявления на бумажном носителе) руководителю услугодателя и (или) его заместителю в течение 2 (двух) часов;

2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление и направляет его руководителю структурного подразделения;

3) руководитель структурного подразделения в течение 2 (двух) часов определяет ответственного исполнителя и передает документы на рассмотрение;

4) ответственный исполнитель рассматривает, прикрепленные к заявлению документы на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов ответственный исполнитель обеспечивает мотивированный ответ об отказе в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки;

5) ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит и вносит результат оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения;

6) руководитель структурного подразделения в течение 2 (двух) часов согласовывает результат оказания государственной услуги и передает его на подпись руководителю услугодателя и (или) его заместителю;

7) руководитель услугодателя и (или) его заместитель в течение 2 (двух) часов подписывает результат оказания государственной услуги;

8) в случае подачи заявки на бумажном носителе работник Государственной корпорации в течение 2 (двух) часов выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процесс 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;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя в ПЭП;

процесс 8 – получение услугополучателем свидетельства о регистрации (электронное письмо), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

2) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в портал для оказания государственной услуги;

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

процесс 2 – формирование в портале сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод услугодателем данных услугополучателя;

процесс 4 – регистрация запроса в портале и обработка государственной услуги;

условие 2 – проверка услугодателем соответствие приложенных документов услугополучателя требованиям пункту 9 стандарта и основаниям для выдачи свидетельства о регистрации согласно пункту 10 стандарта;

процесс 5 – оформление свидетельства о регистрации в электронном виде или мотивированного отказа.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме приведена согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Регистрация и учет химической
продукции"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги Регистрация и учет химической продукции (наименование государственной услуги)

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 10.04.2019 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарного дня после дня его первого официального опубликования) .



Условные обозначения

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - результат оказания государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем через веб-портал "электронного правительства"

