

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля"

Утративший силу

Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 18 марта 2019 года № 138. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 марта 2019 года № 18408. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 457.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 08.09.2020 № 457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11630, опубликован 7 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению,

реализации, использованию, уничтожению ядов" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 10 к настоящему приказу.";

приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему приказу.

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 1
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением, либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, а также переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

3) при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт).

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

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, а также переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

3) при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением".

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

10. 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 информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

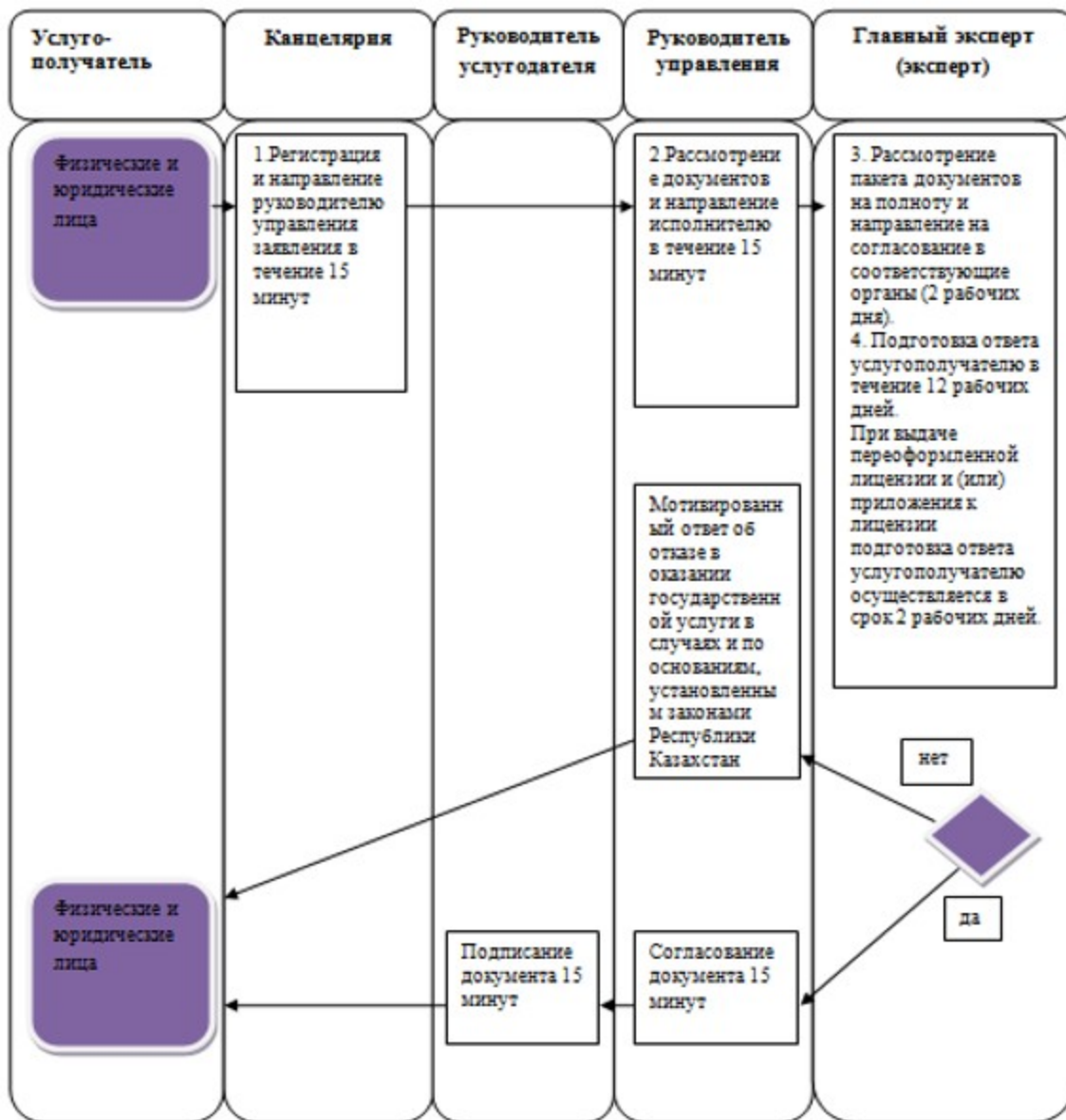
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

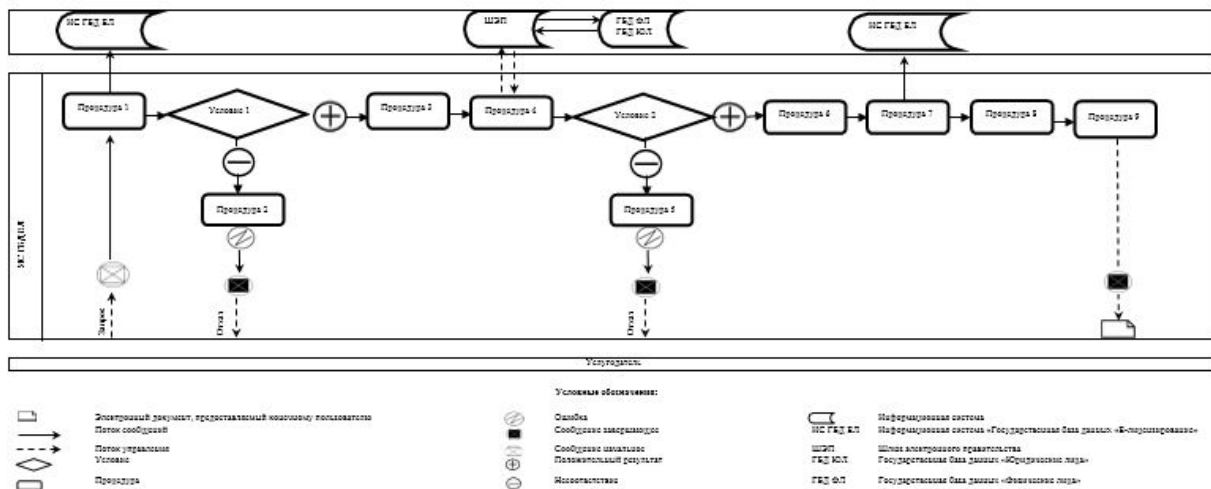
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
разработке, производству,
приобретению, реализации,
хранению взрывчатых и
пиротехнических (за исключением
гражданских) веществ
и изделий с их применением"

Справочник последовательности процедур (действий) работников



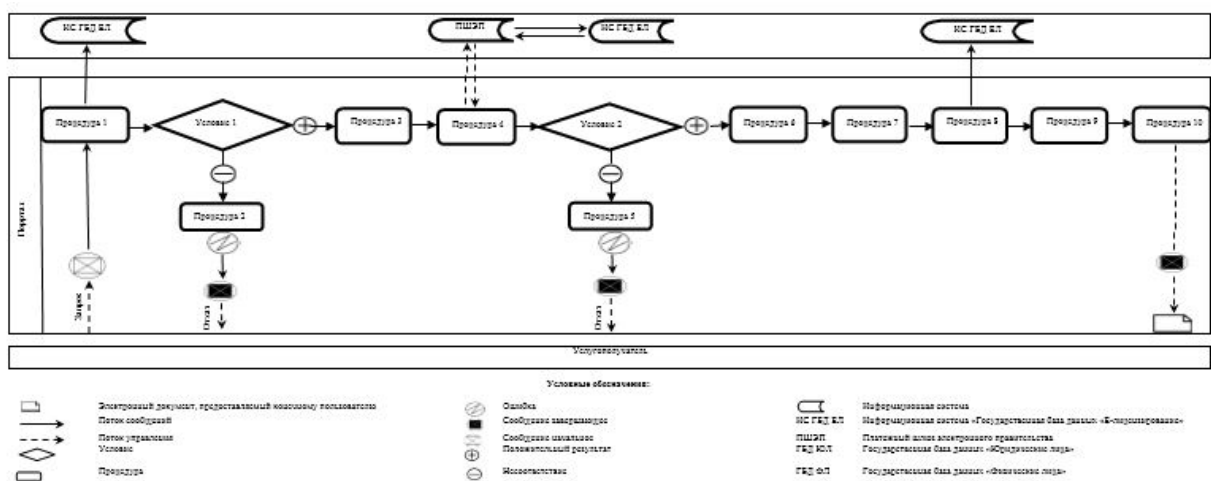
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
разработке, производству,
приобретению, реализации,
хранению взрывчатых и
пиротехнических (за исключением
гражданских) веществ
и изделий с их применением"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
разработке, производству,
приобретению, реализации,
хранению взрывчатых и
пиротехнических (за исключением
гражданских) веществ
и изделий с их применением"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через
услугополучателя**



Приложение 2
к приказу Министра индустрии

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

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

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, а также переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) переоформление, выдача лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель Управления;
- 4) главный эксперт (эксперт).

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

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, а также переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике последовательности процедур (действий) работников согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств".

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

10. 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 информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ;

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

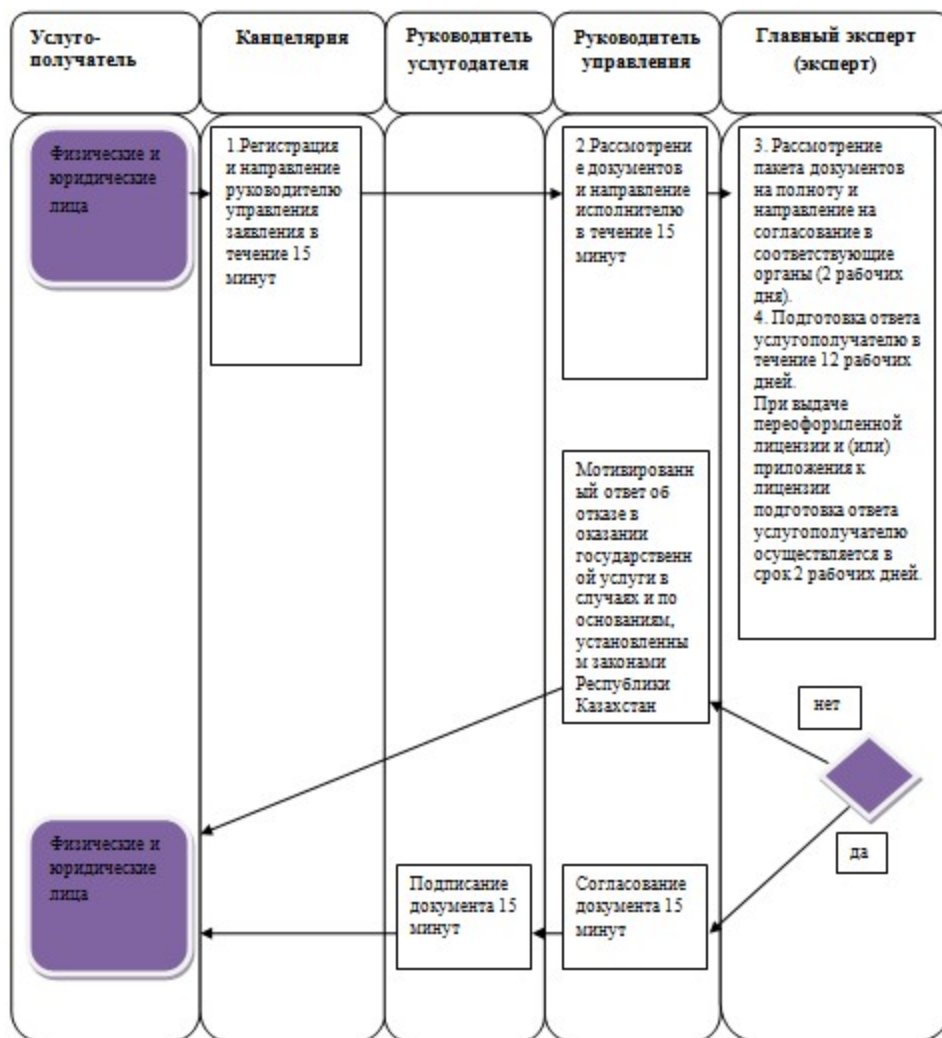
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

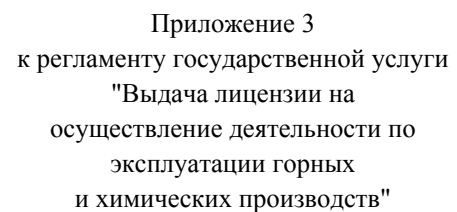
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
эксплуатации горных
и химических производств"

Справочник последовательности процедур (действий) работников



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
эксплуатации горных
и химических производств"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

	Электронный документ, предоставляемый пользователю		Информационная система
	Поток сообщений		НС ГЭД Э.П.
	Поток управлений		Платежный центр электронного правительства
	Условие		Государственная база данных «Юридическое лицо»
	Процедура		Государственная база данных «Физическое лицо»
	Ошибка		
	Событие завершения		
	Событие начала		
	Положительный результат		
	Неисполнение		

Приложение 3
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 3
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю"

Глава 1. Общие положения

1. 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 осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю и направление его на подписание руководителю услугодателя;

4) выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель Управления;
- 4) главный эксперт (эксперт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме

взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю".

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию: процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС мониторинга оказания государственных услуг) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

процедура 4 - направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИС мониторинга оказания государственных услуг;

процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИС мониторинга оказания государственных услуг, сканирование документов (в формате PDF), прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИС мониторинга оказания государственных услуг, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугополучателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи разрешения, а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

перечень документов и информация, которые необходимы услугополучателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю";

процедура 11 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 1 часа.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) способ получения результата оказания государственной услуги - нарочно в Государственной корпорации;

2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 минут;

3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления-расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

процедура 3 - работник Государственной корпорации, с отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

12. 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 информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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 электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

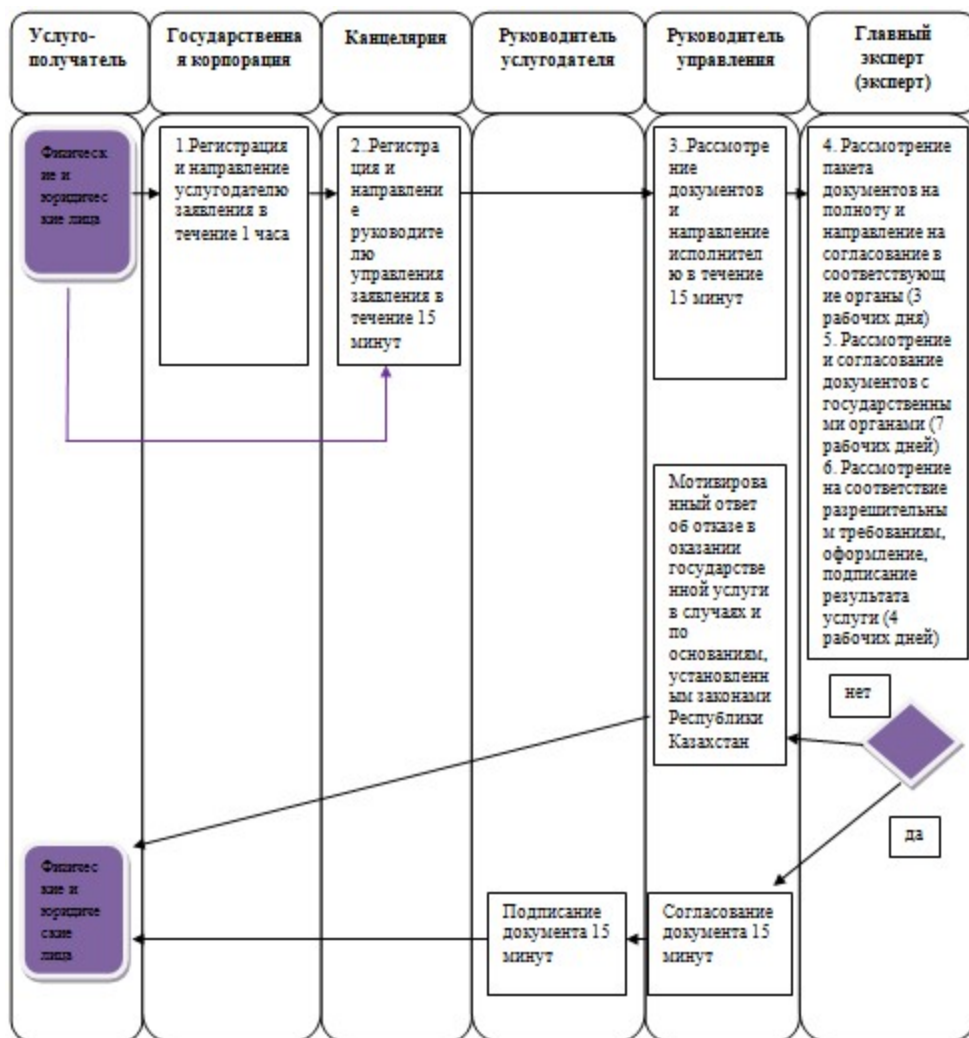
процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

процедура 8 – получение услугополучателем разрешения.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 3,4 к настоящему регламенту.

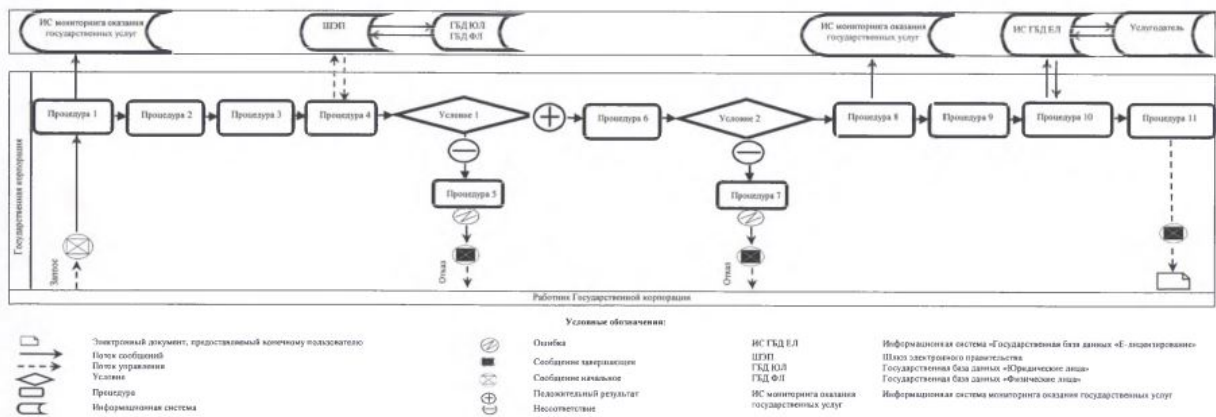
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на транзит
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Справочник последовательности процедур (действий) работников



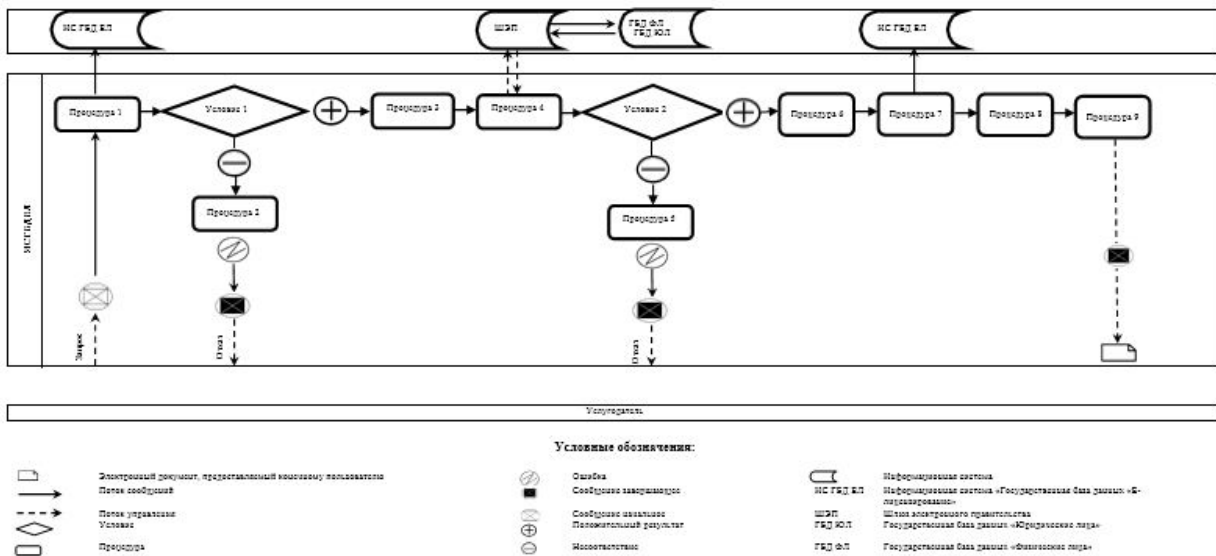
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на транзит
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



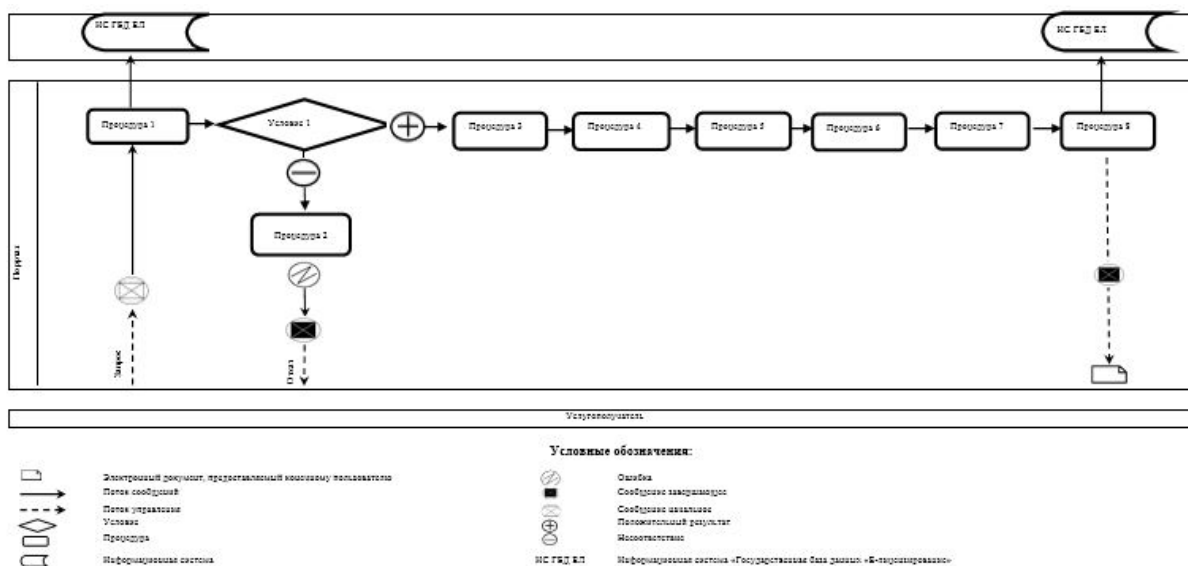
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на транзит
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на транзит
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 4
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 4
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов"

Глава 1. Общие положения

1. 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 осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

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

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт или эксперт Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, в случае не предоставления ответа согласующими государственными органами в срок, статус заявления изменяется на "приостановлено" до получения ответа, в

соответствии с частью второй пункта 3 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях";

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 2 рабочих дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) в случае:

если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателя, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

если услугополучателем представлен полный пакет документов, главный эксперт (эксперт) Управления в срок 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и направление его на подписания руководителю услугодателя;

4) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление, лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель Управления;
- 4) главный эксперт (эксперт).

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

1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт или эксперт Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателя, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, в случае не предоставления ответа согласующими государственными органами в срок, статус заявления изменяется на "приостановлено" до получения ответа, в соответствии с частью второй пункта 3 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях";

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 2 рабочих дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлению лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) в случае:

если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателя, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

если услугополучателем представлен полный пакет документов, главный эксперт (эксперт) Управления в срок 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов".

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

10. 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 информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ;

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

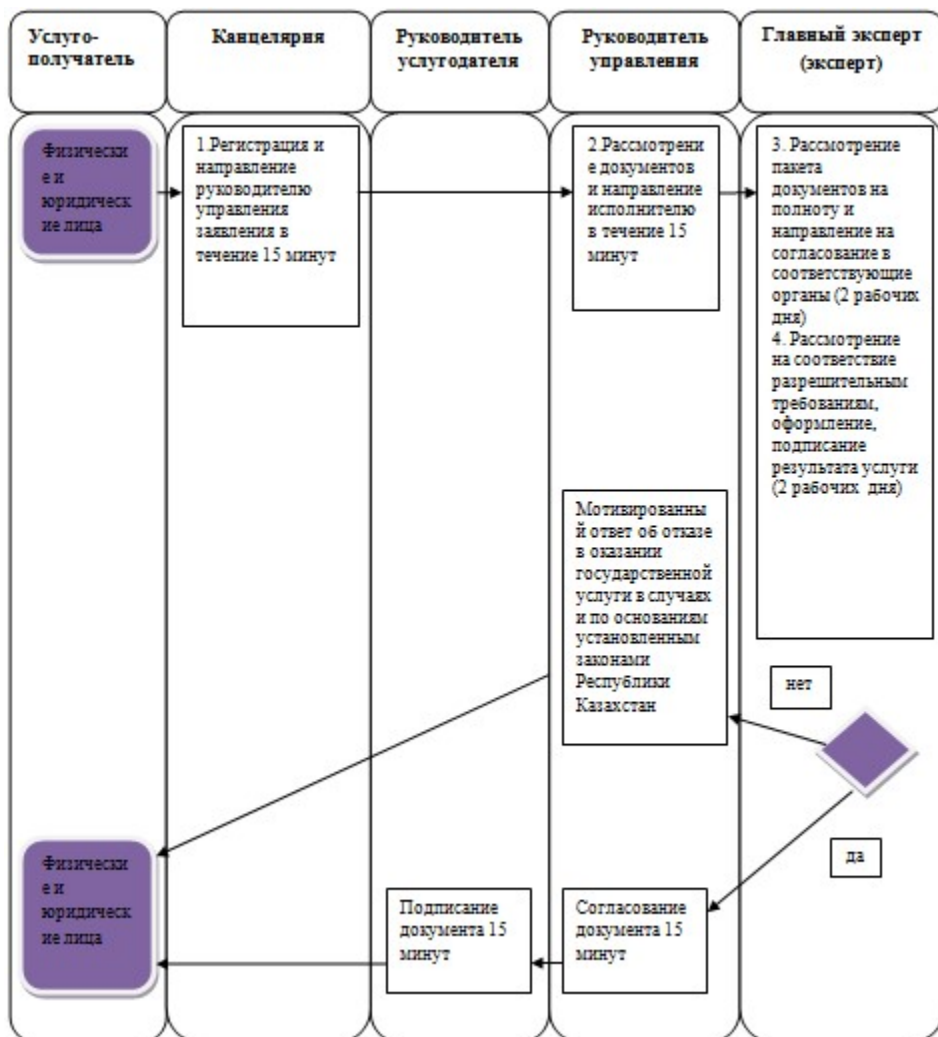
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

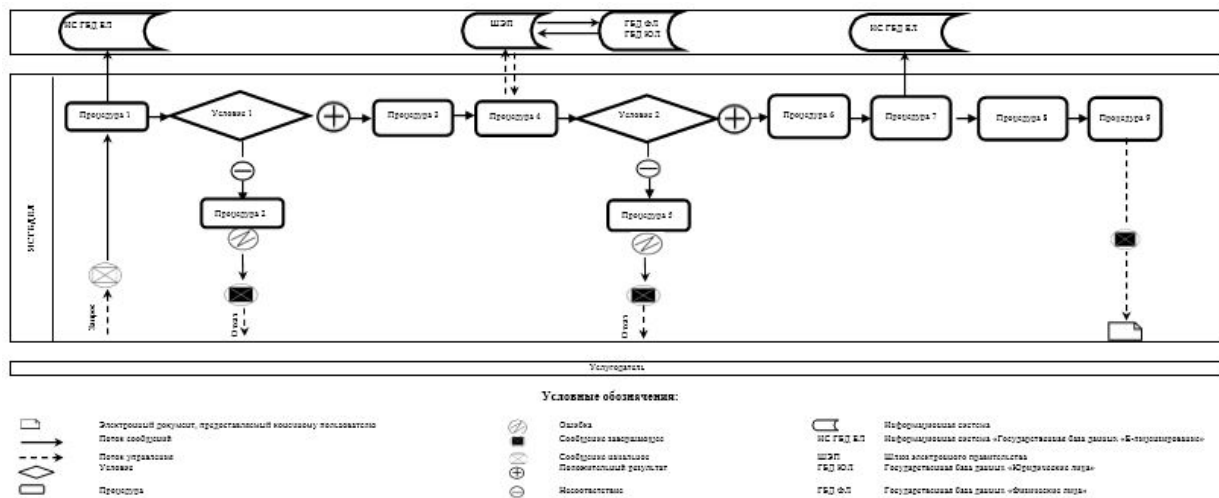
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
производству, переработке,
приобретению, хранению,
реализации, использованию,
уничтожению ядов"

Справочник последовательности процедур (действий) работников



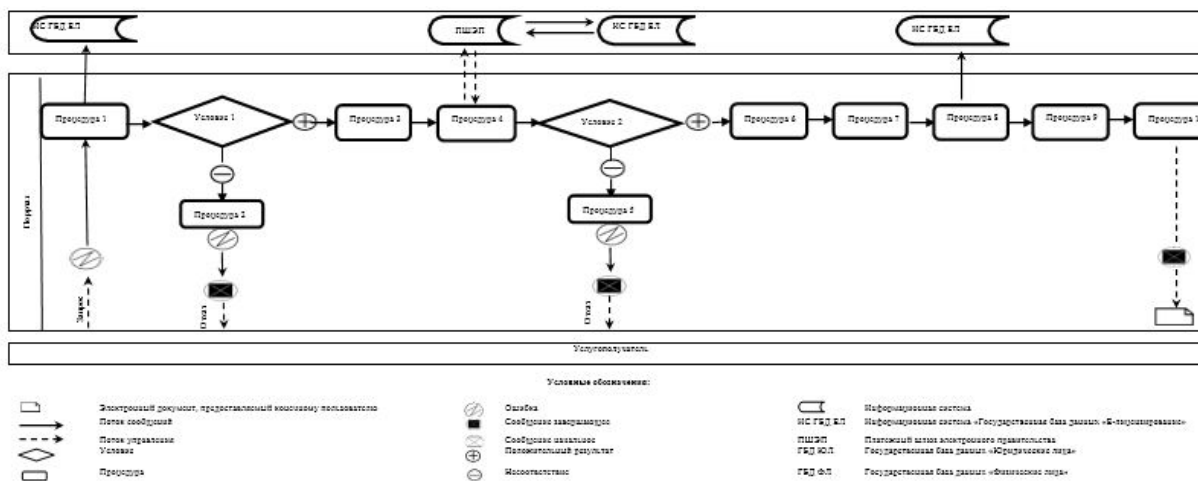
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
производству, переработке,
приобретению, хранению,
реализации, использованию,
уничтожению ядов"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на
осуществление деятельности по
производству, переработке,
приобретению, хранению,
реализации, использованию,
уничтожению ядов"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через
услугополучателя**



Приложение 5
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 5
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров"

Глава 1. Общие положения

1. 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 осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, при выдаче при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и экспорт минерального сырья в срок не более 1 рабочего дня оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ и выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и выдаче лицензии на экспорт минерального сырья в срок 1 рабочего дня (при этом день регистрации не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания

государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

при выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств – 7 (девять) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии и направление его на подписание руководителю услугодателя;

4) выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров услугополучателю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель Управления;
- 4) главный эксперт (эксперт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, при выдаче при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и экспорт минерального сырья в срок не более 1 рабочего дня оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ и выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и выдаче лицензии на экспорт минерального сырья в срок 1 рабочего дня (при этом день регистрации не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

при выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств – 7 (девять) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров".

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

10. 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 информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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 (в формате PDF с оригиналов документов);

процедура 4 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

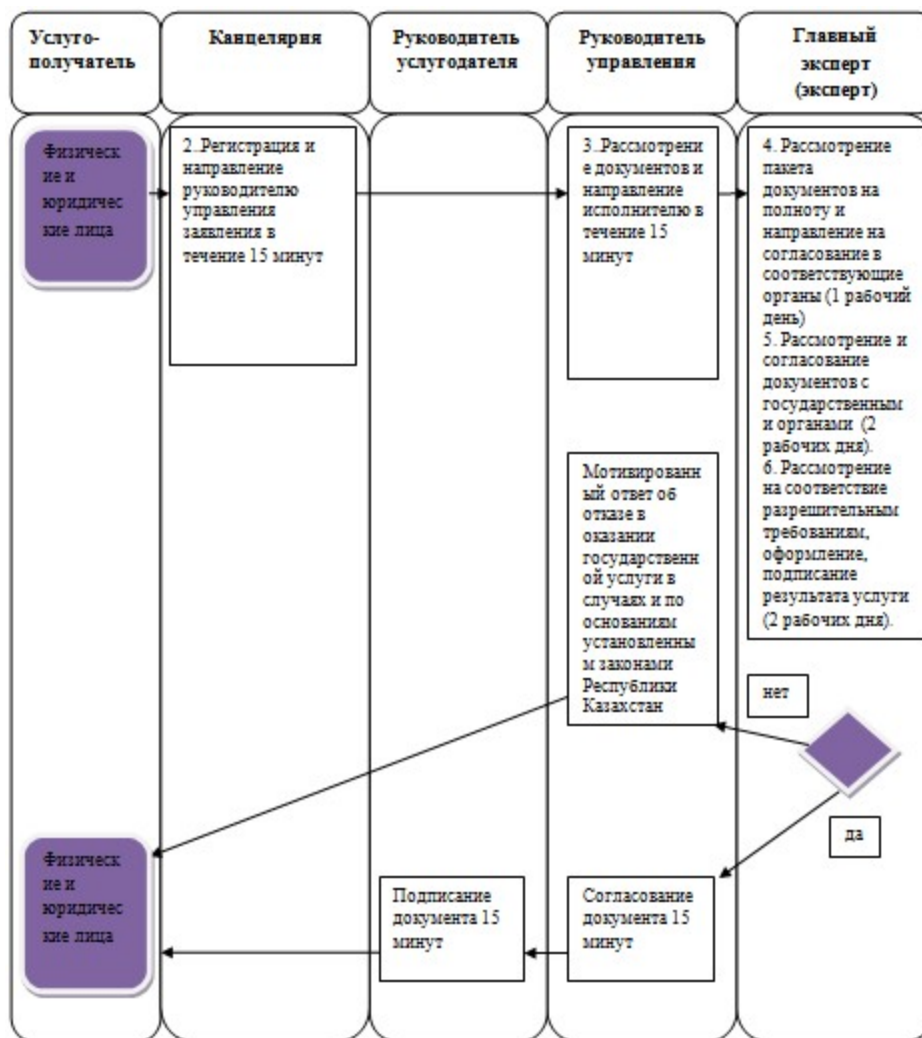
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

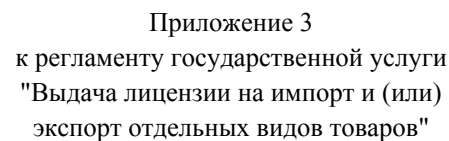
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на импорт и (или)
экспорт отдельных видов товаров"

Справочник последовательности процедур (действий) работников



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на импорт и (или)
экспорт отдельных видов товаров"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 6
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 6
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

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

1) при выдаче лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 27 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления (при его наличии на рабочем месте) в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня получения представленных документов услугодателю, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 1 рабочего дня со дня получения представленных

документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 1 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензия, переоформление лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) выдача лицензия, переоформление лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю услугополучателю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт).

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

1) при выдаче лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 27 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления (при его наличии на рабочем месте) в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего

дня получения представленных документов услугодателю, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 1 рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 1 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю".

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

10. 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 информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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 – оплата услуги посредством платежного шлюза электронного правительства, а затем эта информация поступает в ИС ГБД ЕЛ;

условие 2 – проверка в ИС ГБД ЕЛ факта оплаты за оказание государственной услуги;

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 8 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

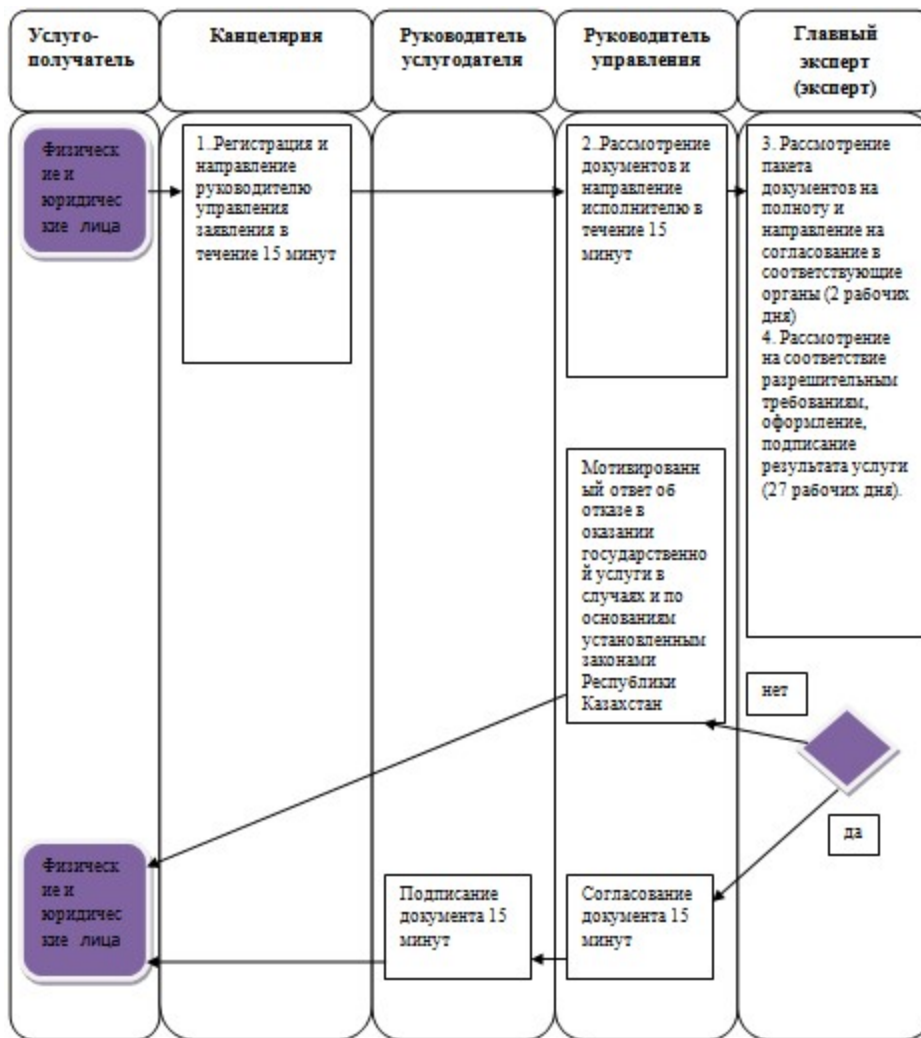
процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 10 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

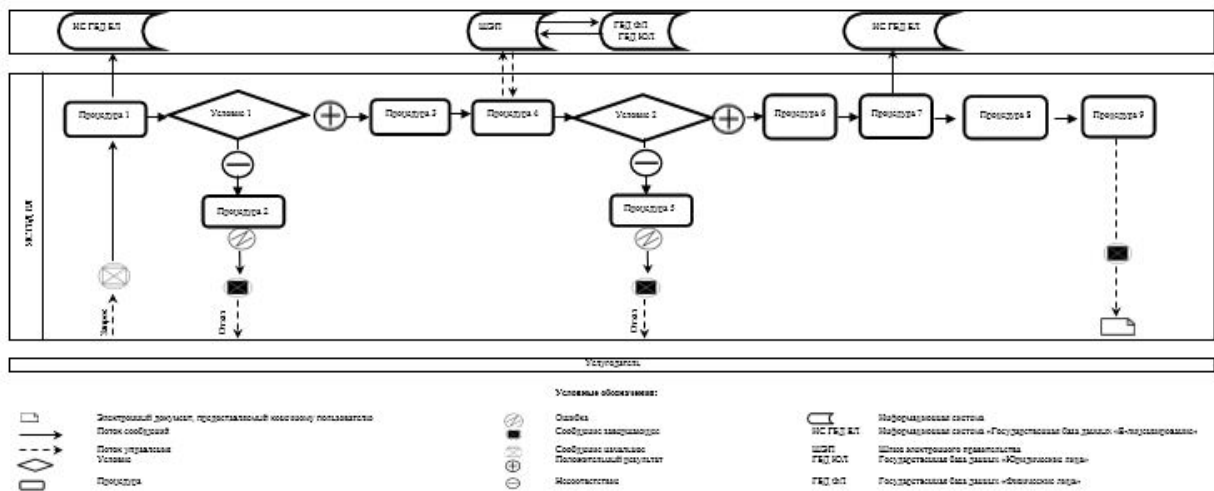
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на экспорт и
импорт продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Описание последовательности процедур (действий) работников



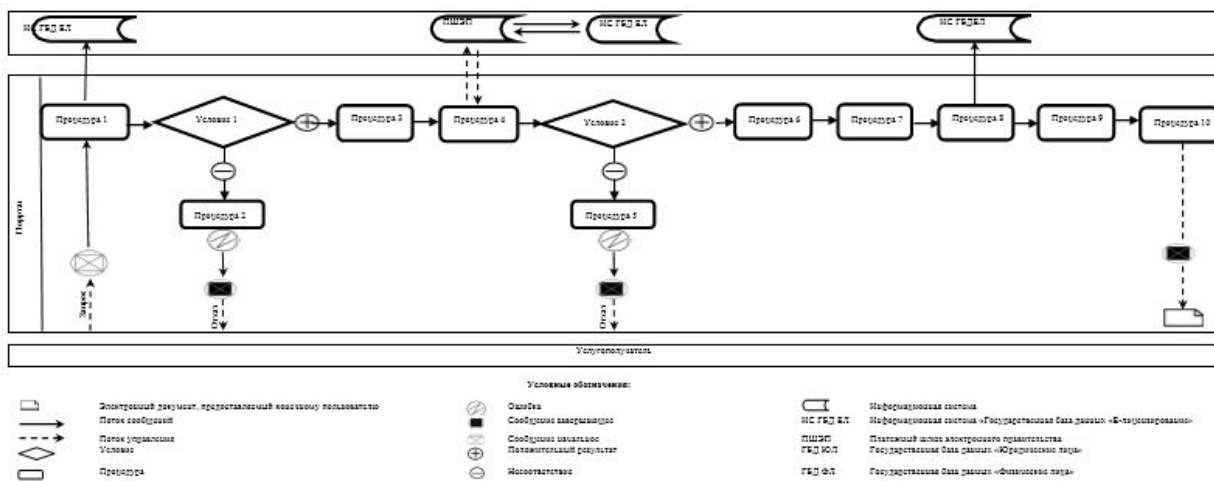
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на экспорт и
импорт продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на экспорт и
импорт продукции, подлежащей
экспортному контролю"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через
услугополучателя**



Приложение 7
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138
Приложение 7
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на переработку продукции вне территории Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения

представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 6 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителем Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан и направление его для подписания руководителю услугодателя;

4) выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель Управления;
- 4) главный эксперт (эксперт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 6 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи разрешение на переработку продукции вне территории Республики Казахстан, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан".

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

10. 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 ИС ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер / бизнес-идентификационный номер) 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;

процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

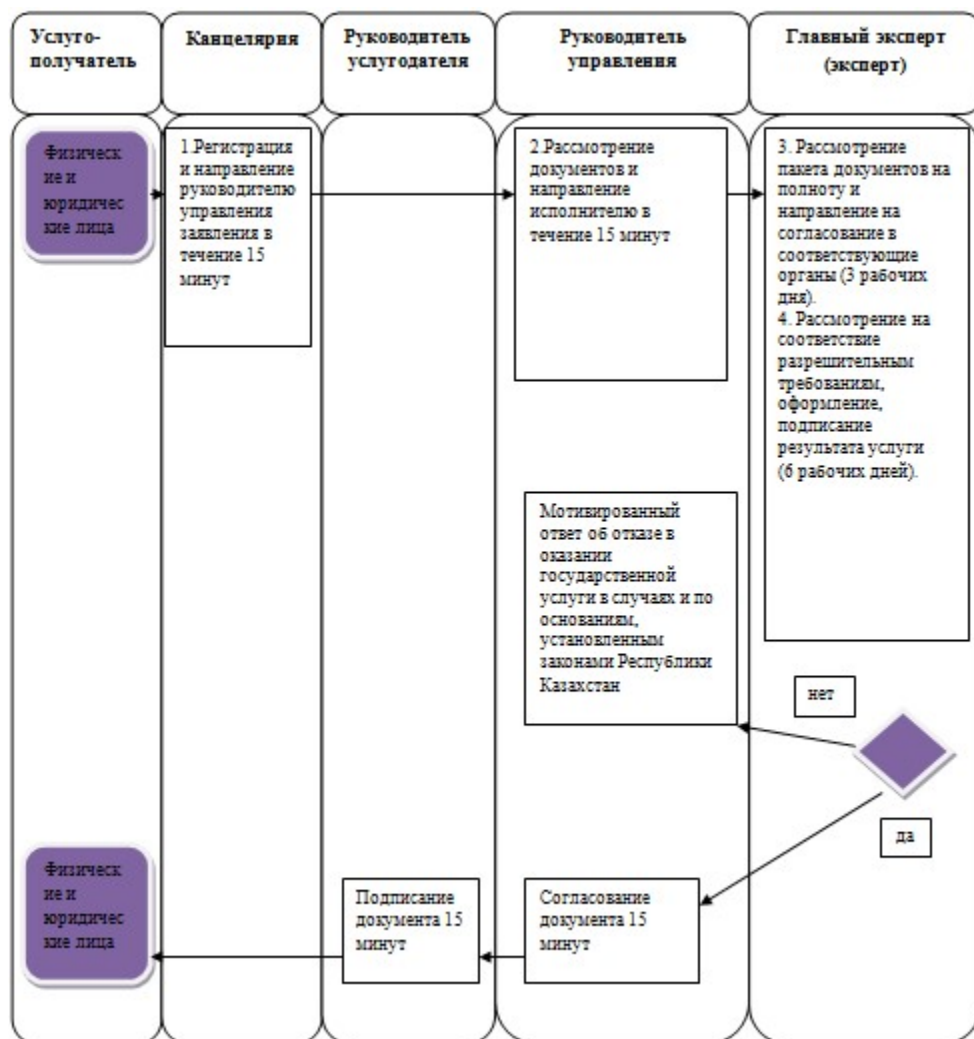
процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

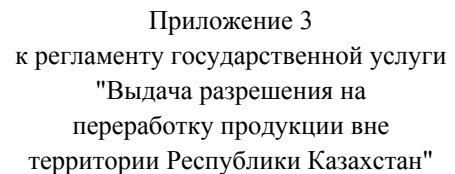
процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на переработку
продукции вне территории
Республики Казахстан"

Описание последовательности процедур (действий) работников





**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через
услугополучателя**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 26 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления выдачи разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателя, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 26 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю".

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС мониторинга оказания государственных услуг) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания

государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

процедура 4 - направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИС мониторинга оказания государственных услуг;

процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИС мониторинга оказания государственных услуг, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИС мониторинга оказания государственных услуг, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугополучателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя), а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

перечень документов и информация, которые необходимы услугополучателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта

государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю";

процедура 11 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) способ получения результата оказания государственной услуги -нарочно в Государственной корпорации;

2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 минут;

3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления - расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

процедура 3 - работник Государственной корпорации, с отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

Не выданные в срок, по вине услугополучателя, документы в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации.

12. 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 ИС ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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;

процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

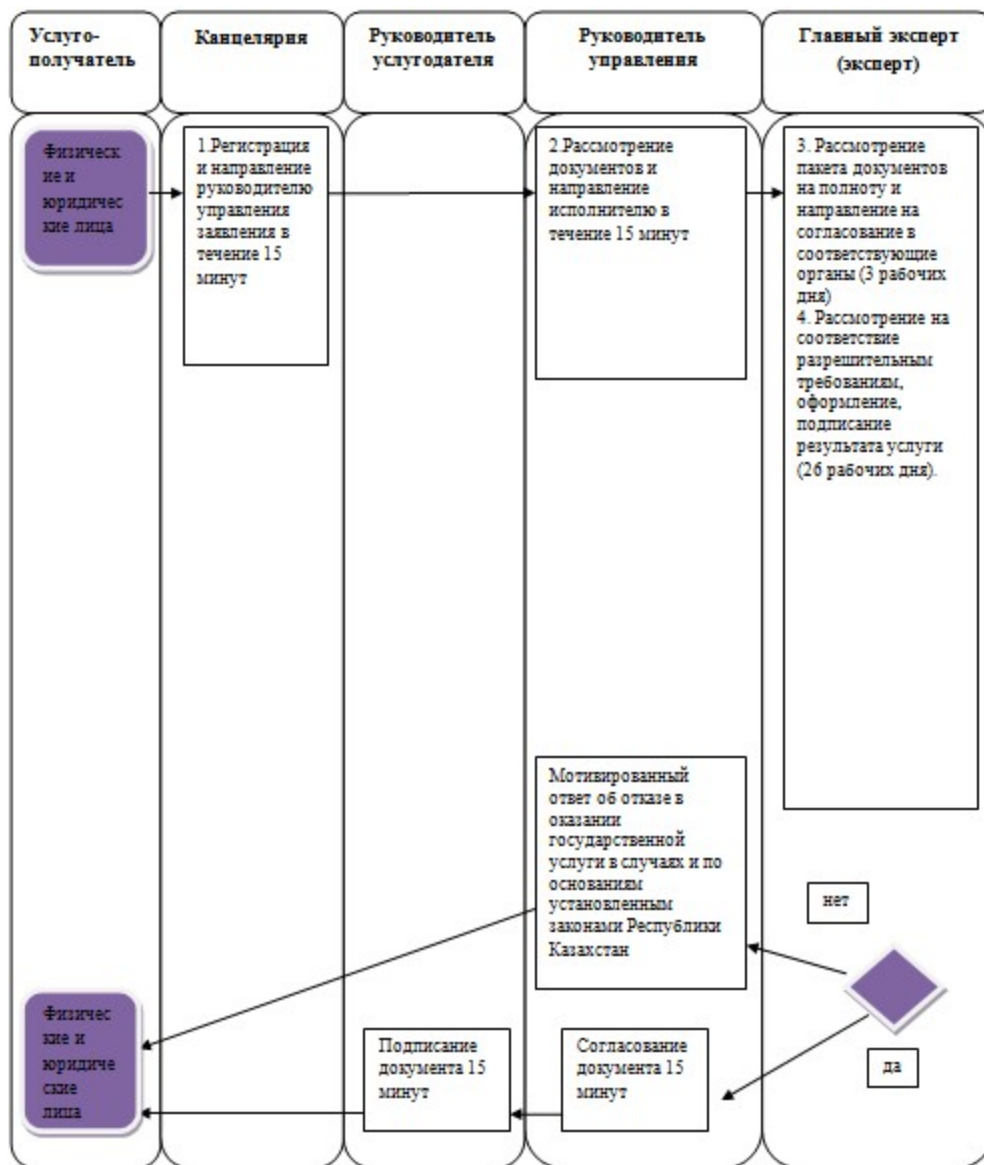
процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 3, 4 к настоящему регламенту.

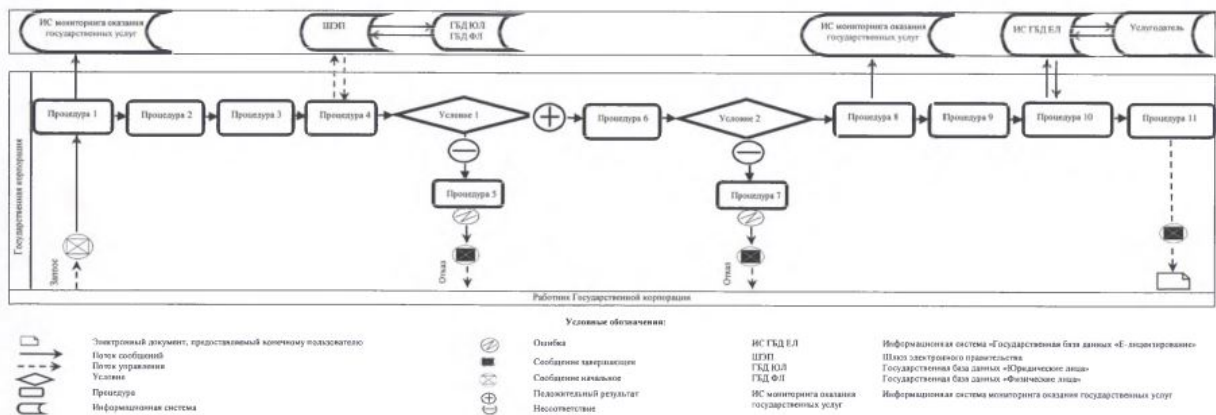
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на реэкспорт
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Описание последовательности процедур (действий) работников



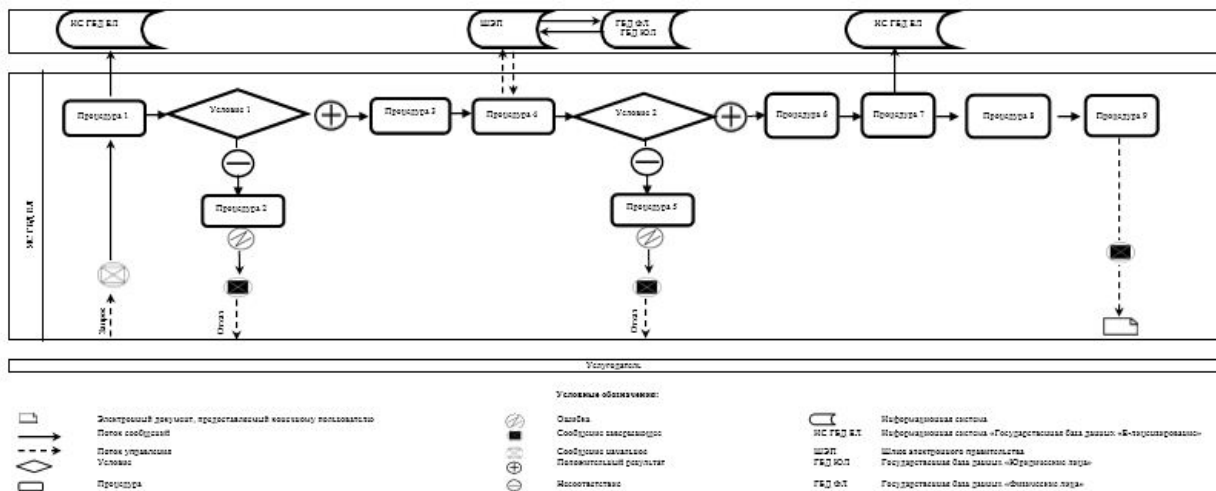
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на реэкспорт
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



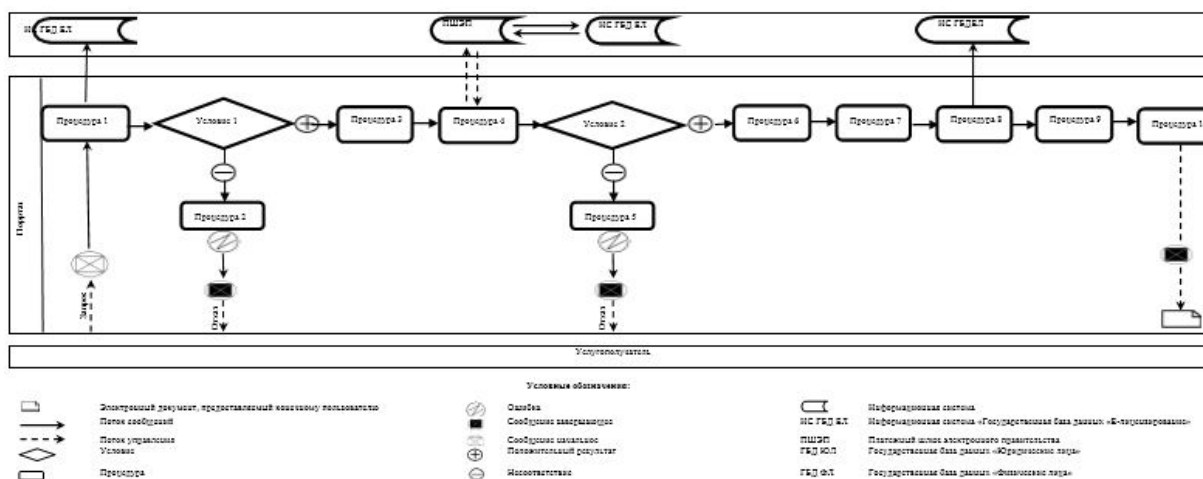
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на реэкспорт
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на реэкспорт
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 9
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 9
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная / бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – гарантийное обязательство (сертификат конечного пользователя).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 4 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя), подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя) и направление его на подписание руководителю услугодателя;

4) выдача гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя).

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель Управления;

4) главный эксперт (эксперт).

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 4 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя), подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

б) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)".

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС мониторинга оказания государственных услуг) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

процедура 4 - направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

условие 1 - проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИС мониторинга оказания государственных услуг;

процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИС мониторинга оказания государственных услуг, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях;

процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИС мониторинга оказания государственных услуг, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугодателя в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя), а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

перечень документов и информация, которые необходимы услугодателя для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)";

процедура 11 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 15 минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) способ получения результата оказания государственной услуги -нарочно в Государственной корпорации;

2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 минут;

3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления - расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

процедура 3 - работник Государственной корпорации, с отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

Не выданные в срок, по вине услугополучателя, документы в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации.

12. 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 ИС ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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;

процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

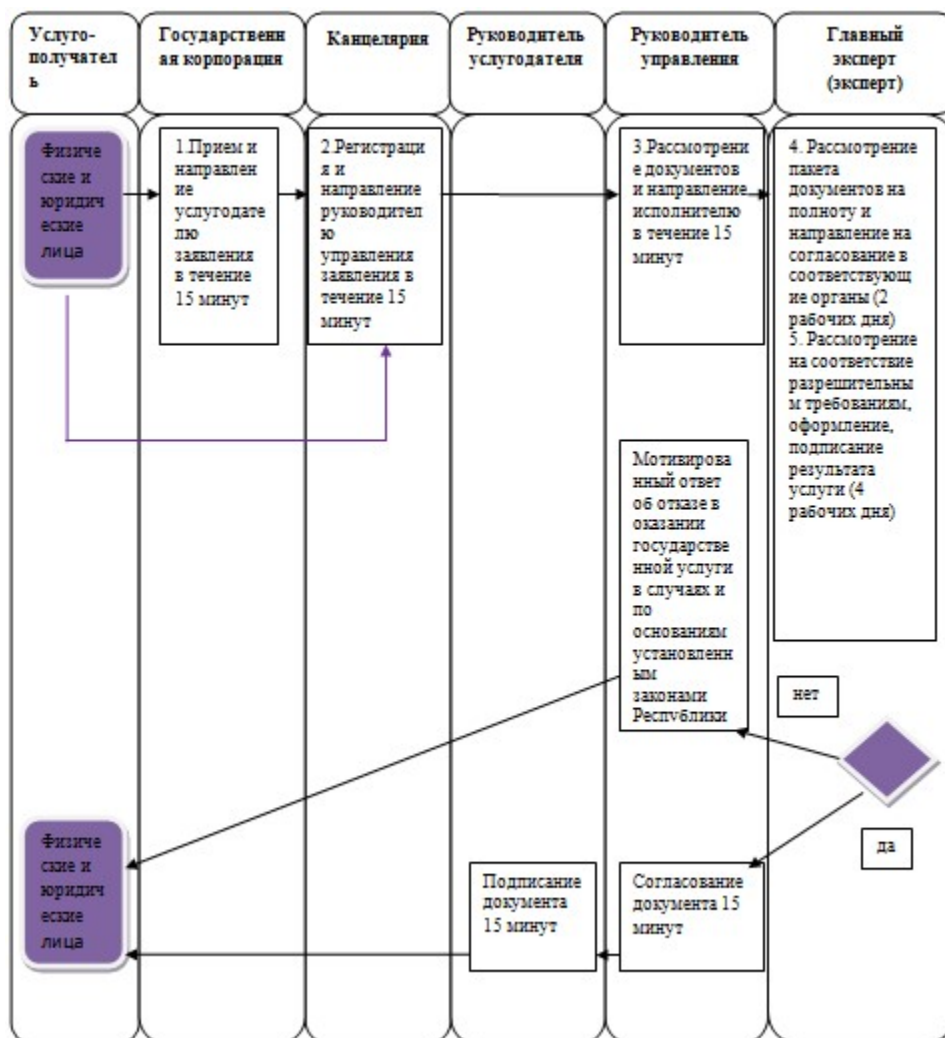
процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

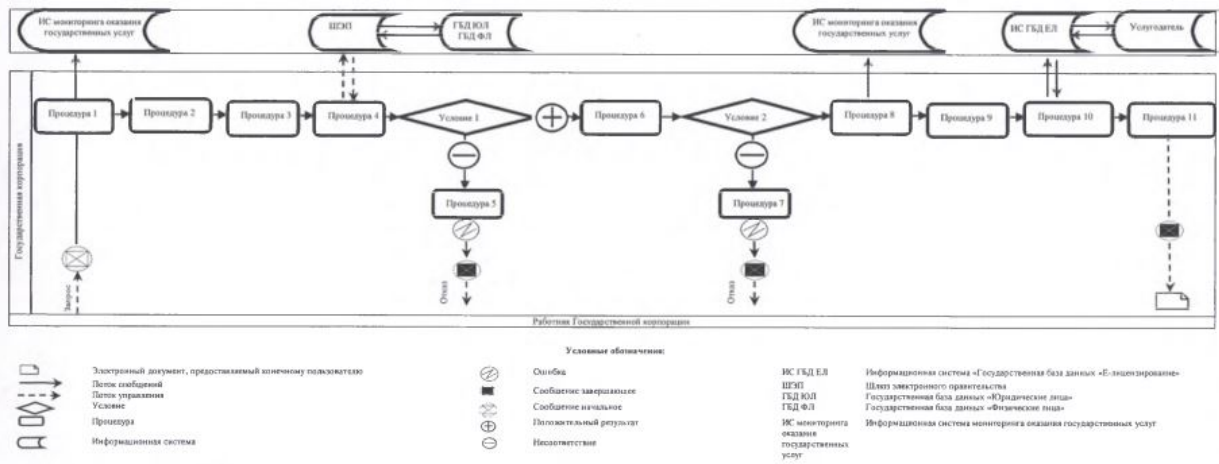
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 3, 4 к настоящему регламенту.

Описание последовательности процедур (действий) работников



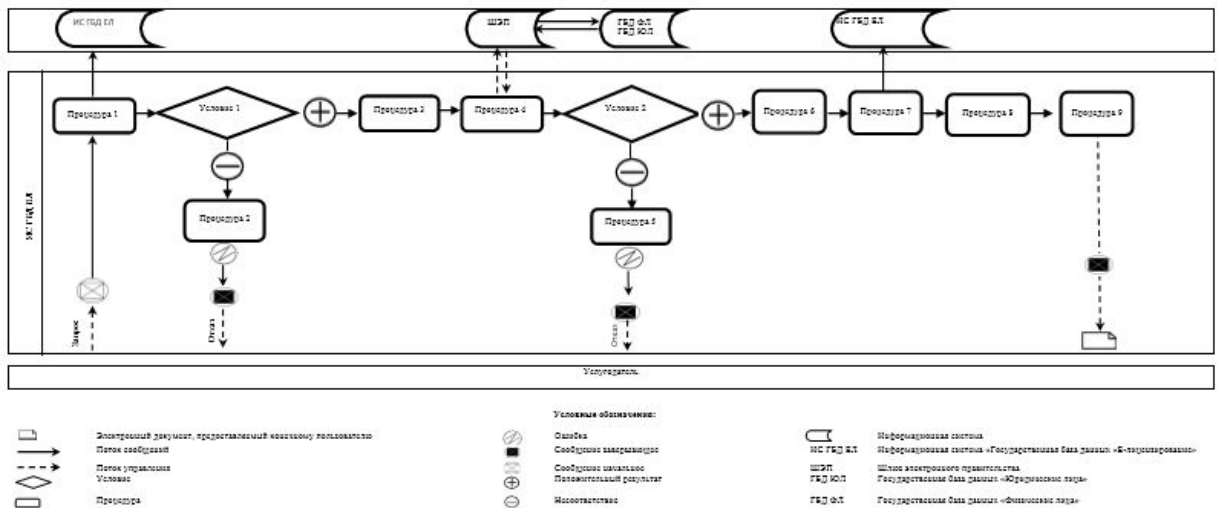
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача гарантийного обязательства
(сертификата конечного пользователя)"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



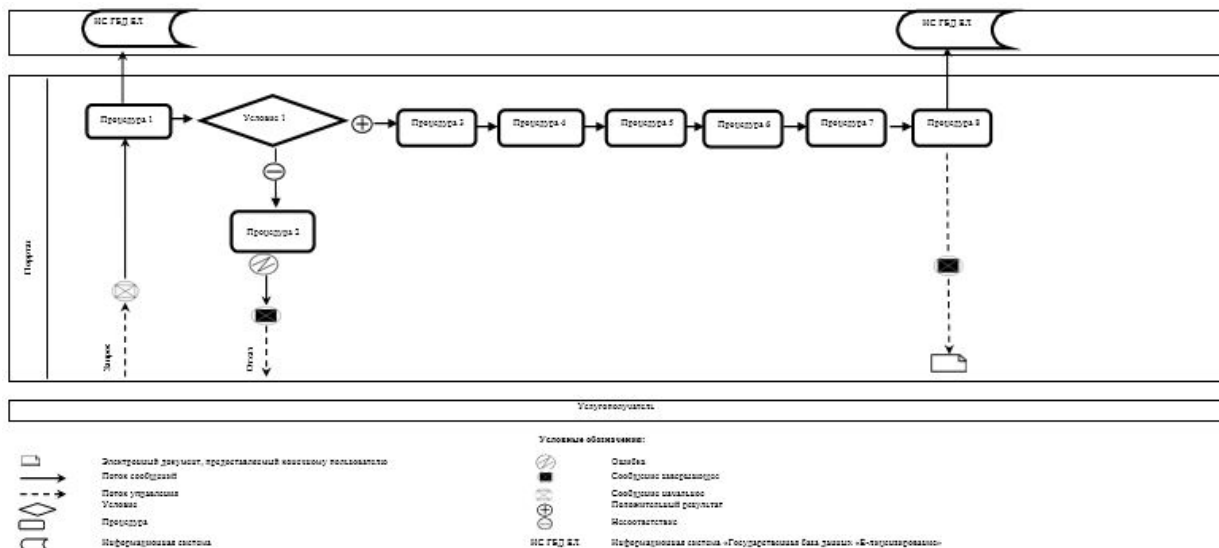
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача гарантийного обязательства
(сертификата конечного пользователя)"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача гарантийного обязательства
(сертификата конечного пользователя)"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 10
к приказу Министра индустрии
и инфраструктурного развития
от 18 марта 2019 года № 138

Приложение 10
к приказу исполняющего обязанности
Министра по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля"(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

1) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 3 рабочих дней (за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами) рассматривает документы услугополучателя необходимые для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подлежащих согласованию с государственными органами:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

главный эксперт (эксперт) Управления, при рассмотрении заключений, подлежащих согласованию с государственными органами, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции,

подлежащей экспортному контролю и передача его для подписания руководителю услугодателя;

4) выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель Управления;
- 4) главный эксперт (эксперт).

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

1) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 3 рабочих дней (за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами) рассматривает документы услугополучателя необходимые для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

2) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подлежащих согласованию с государственными органами:

специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

главный эксперт (эксперт) Управления, при рассмотрении заключений, подлежащих согласованию с государственными органами, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю".

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

10. 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 ИС ГБД ЕЛ для оказания государственной услуги;

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

процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ 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;

процедура 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи заключения;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

процедура 1 – ввод услугополучателем пароля (процедура авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/ бизнес-идентификационный номер) 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;

процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

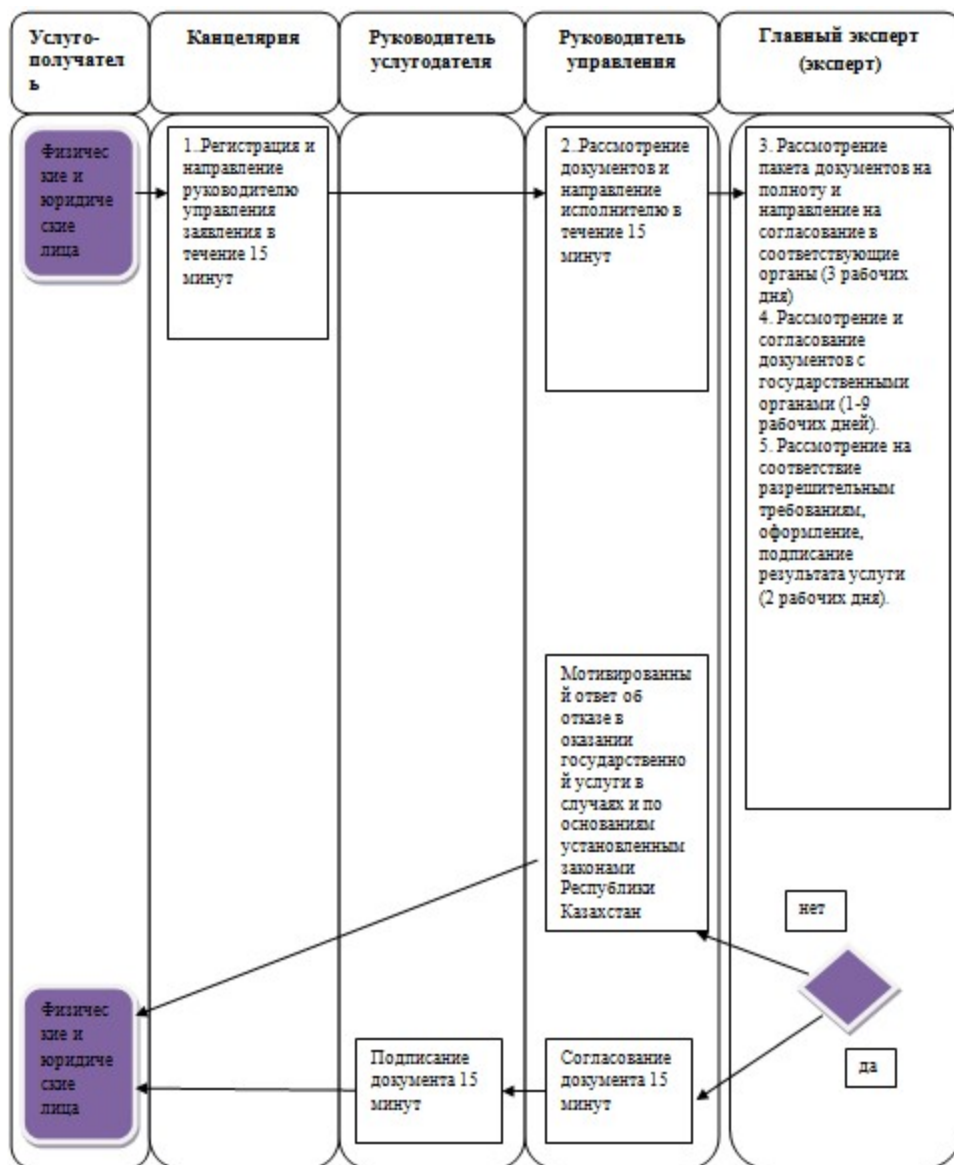
процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи заключения;

процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему регламенту

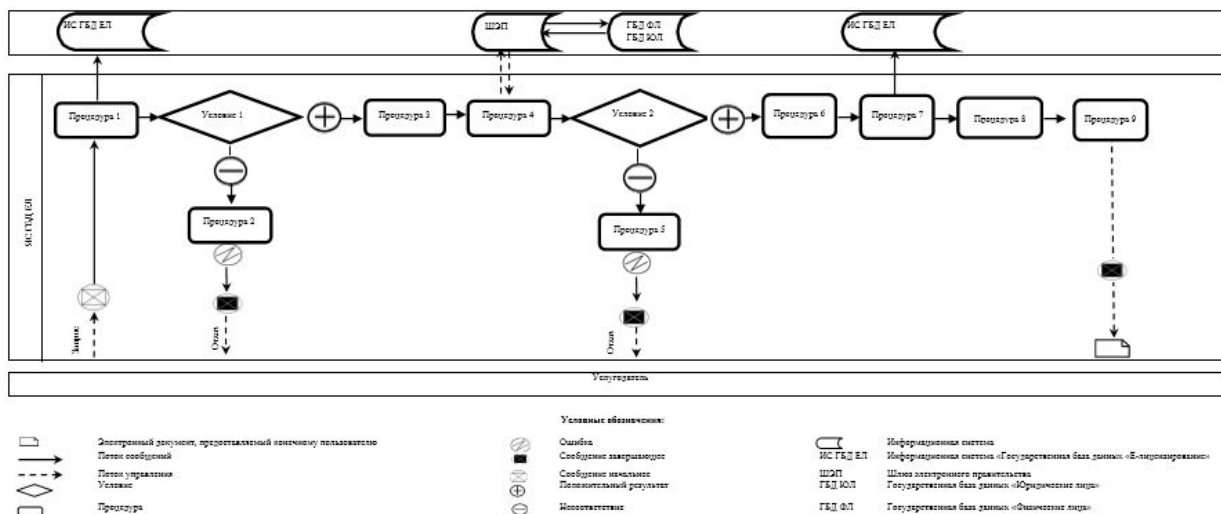
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключения об
отнесении товаров, технологий,
работ, услуг, информации к
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Справочник последовательности процедур (действий) работников



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключения об
отнесении товаров, технологий,
работ, услуг, информации к
продукции, подлежащей
экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя

