

О внесении изменений в приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 42 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 10 сентября 2019 года № 72/ке. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 сентября 2019 года № 19378. Утратил силу приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 20 апреля 2020 года № 26/ке.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 20.04.2020 № 26/ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 42 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11504, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 9 июля 2015 года) следующие изменения:

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Регламент государственной услуги "Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Регламент государственной услуги "Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и

подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду", утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Пограничной службе Комитета национальной безопасности 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 его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан – Директора Пограничной службы Дильманова Дархана Айткалиевича.

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

Председатель

К. Масимов

Приложение 1
к приказу Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан
от 10 сентября 2019 года № 72/ке
Утвержден
приказом Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 42

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе" (далее – государственная услуга) оказывается Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе", утвержденного приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11146, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 22 июня 2015 года) (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан.

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 заявления и иных документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя осуществляется в день поступления;

2) руководитель услугодателя определяет сотрудника подразделения услугодателя (далее – исполнитель) в день поступления;

3) исполнитель рассматривает заявление в течение двух рабочих дней с момента получения документов, в случае неполноты документов в течение двух

рабочих дней оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

4) проект результата оказания государственной услуги услугодателем создается и формируется в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов;

5) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги по итогам рассмотрения полноты документов исполнителем в течение одного рабочего дня;

6) направление или выдача услугодателем результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется в день подписания через веб-портал "электронного правительства".

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

1) заявление содержащее дату и время направления через веб-портал "электронного правительства" услугодателю;

2) определение исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) рассмотрение исполнителем материалов по заявлению и подписание результата оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя;

2) руководитель отдела (отделения, группы) подразделения (далее – руководитель подразделения);

3) исполнитель.

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

1) сотрудник секретариата услугодателя в день поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю подразделения, при этом заявление содержит дату и время направления через веб-портал "электронного правительства" услугодателю;

2) руководитель подразделения в день поступления документов определяет исполнителя по заявлению услугополучателя;

3) исполнитель с момента получения пакета документов рассматривает заявление услугополучателя;

4) по завершении рассмотрения полученных документов руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

5) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного посредством ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя: www.shekaraknb.kz в разделе "Государственные услуги", а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача разрешения на
неоднократное пересечение
Государственной границы
Республики Казахстан
казахстанскими судами для
ведения промысловой деятельности
в территориальных водах (море),
внутренних водах и на
континентальном шельфе"
Форма

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на неоднократное пересечение Государственной границы Республики Казахстан казахстанскими судами для ведения промысловой деятельности в территориальных водах (море), внутренних водах и на континентальном шельфе"



Приложение 2
к приказу Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан
от 10 сентября 2019 года № 72/ке
Утвержден
приказом Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 42

Регламент государственной услуги "Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе" (далее – государственная услуга) оказывается Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе", утвержденного приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11146, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 22 июня 2015 года) (далее – Стандарт).

Прием представления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе.

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 представления и иных документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация представления в канцелярии услугодателя осуществляется в день поступления;

2) руководитель услугодателя определяет сотрудника подразделения услугодателя (далее – исполнитель) в день поступления;

3) исполнитель рассматривает заявление в течение двух рабочих дней с момента получения документов, в случае неполноты документов в течение двух рабочих дней оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

4) проект результата оказания государственной услуги услугодателем создается и формируется в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов;

5) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги по итогам рассмотрения полноты документов исполнителем в течение одного рабочего дня;

6) направление или выдача услугодателем результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется в день подписания через веб-портал "электронного правительства".

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

1) представление, содержащее дату и время направления через веб-портал "электронного правительства" услугодателю;

- 2) определение исполнителя по представлению услугополучателя;
- 3) рассмотрение исполнителем материалов по представлению и подписание результата оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

- 1) сотрудник секретариата услугодателя;
- 2) руководитель отдела (отделения, группы) подразделения (далее – руководитель подразделения);
- 3) исполнитель.

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

1) сотрудник секретариата услугодателя в день поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю подразделения, при этом представление содержит дату и время направления через веб-портал "электронного правительства" услугодателю;

2) руководитель подразделения в день поступления документов определяет исполнителя по представлению услугополучателя;

3) исполнитель с момента получения пакета документов рассматривает представление услугополучателя;

4) в день завершения рассмотрения полученных документов руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги;

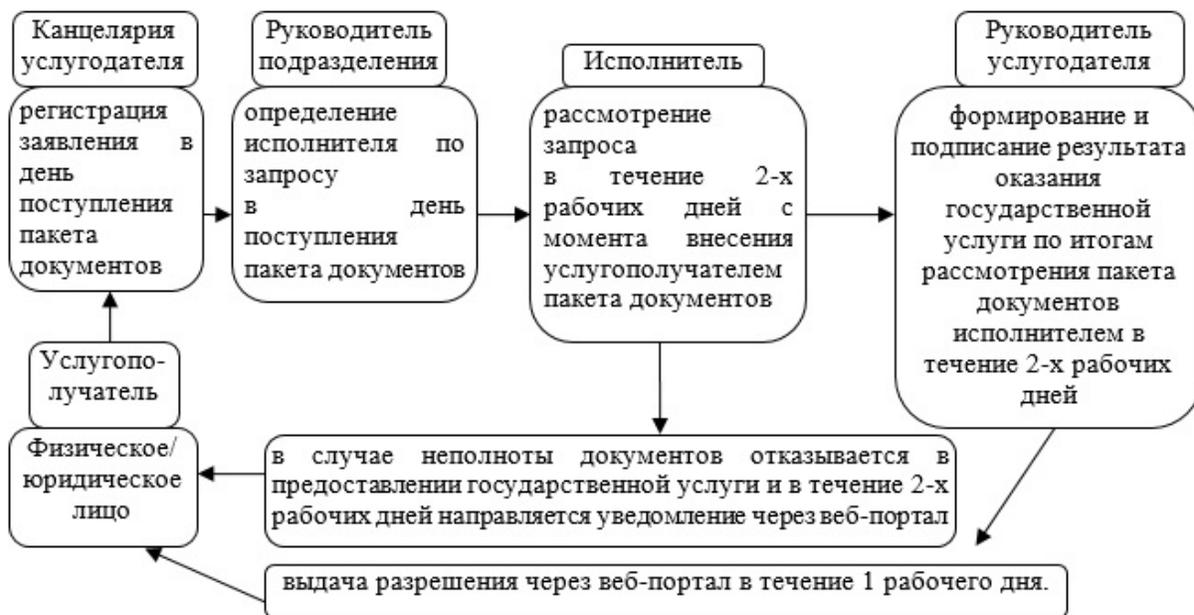
5) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного посредством ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного

правительства" и интернет-ресурсе услугодателя: www.shekaraknb.kz в разделе "Государственные услуги", а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача пропуска на въезд и
пребывание в пограничной полосе"
Форма

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача пропуска на въезд и пребывание в пограничной полосе"



Приложение 3
к приказу Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан
от 10 сентября 2019 года № 72/ке
Утвержден
приказом Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 42

Регламент государственной услуги "Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду" (далее – государственная услуга) оказывается Пограничной службой Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании Стандарта государственной услуги "Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду", утвержденного приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 26 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11146, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 22 июня 2015 года) (далее – Стандарт).

Прием представления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги: выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду.

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 представления и иных документов услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация представления в канцелярии услугодателя осуществляется в день поступления;

2) руководитель услугодателя определяет сотрудника подразделения услугодателя (далее – исполнитель) в день поступления;

3) исполнитель рассматривает заявление в течение двух рабочих дней с момента получения документов, в случае неполноты документов в течение двух рабочих дней оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

4) проект результата оказания государственной услуги услугодателем создается и формируется в течение двух рабочих дней с момента получения пакета документов;

5) руководитель подписывает результат оказания государственной услуги по итогам рассмотрения полноты документов исполнителем в течение одного рабочего дня;

6) направление услугодателем результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется в день подписания через веб-портал "электронного правительства".

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

1) представление, содержащее дату и время направления через веб-портал "электронного правительства" услугодателю;

2) определение исполнителя по представлению услугополучателя;

3) создание проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание проекта оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник секретариата услугодателя;

2) руководитель отдела (отделения, группы) подразделения (далее – руководитель подразделения);

3) исполнитель.

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

1) сотрудник секретариата услугодателя в день поступления документов проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение

руководителю подразделения, при этом представление содержит дату и время направления через веб-портал "электронного правительства" услугодателю;

2) руководитель подразделения в день поступления документов определяет исполнителя по представлению услугополучателя;

3) исполнитель с момента получения пакета документов рассматривает представление услугополучателя, формирует проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в день формирования проекта результата оказания государственной услуги;

5) результат оказания государственной услуги в день подписания направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного посредством ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" и интернет-ресурсе услугодателя: www.shekaraknb.kz в разделе "Государственные услуги", а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в подразделениях услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача пропуска на выход в
территориальные воды (море) и
внутренние воды Республики Казахстан
казахстанских маломерных
самоходных и несамоходных
(надводных и подводных) судов
(средств) и средств
передвижения по льду"
Форма

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача пропуска на выход в территориальные воды (море) и внутренние воды Республики Казахстан казахстанских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду"

