

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области технического
регулирования и метрологии**

***Утративший силу***

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

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

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

      1. Утвердить:

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

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

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

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

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

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

      2. Комитету технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Сатбаев Р.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

*И.о. Министра                              А. Рау*

*«СОГЛАСОВАН»*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Жумагалиев*

*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года*

Приложение 1

к приказу и.о. Министра индустрии и

новых технологий Республики Казахстан

от 28 декабря 2012 года № 509

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

 **1. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании:

      подпункта 11) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 9 ноября 2004 года «О техническом регулировании»;

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

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

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

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

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

      11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел.: 8 (7172) 79-33-48.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

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

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

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

      4) секретарь Комиссии выносит представленные материалы на рассмотрение Комиссии;

      5) Комиссия:

      рассматривает представленные документы на комплектность;

      выносит решение об аттестации эксперта-аудитора, либо мотивированный отказ;

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

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

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

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

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

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

      1) председатель Комитета;

      2) начальник управления;

      3) Комиссия;

      4) секретарь Комиссии;

      5) сотрудник канцелярии Комитета.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача аттестата эксперта-аудитора в

области технического регулирования

(по подтверждению соответствия, определению

страны происхождения товара, аккредитации)»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) СФЕ**

 **Таблица 1.Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия**
**(хода,**
**потока**
**работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Наименование**
**СФЕ** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**Комитета** | **Председатель**
**Комитета** | **Начальник**
**управления** | **Секретарь**
**Комиссии** | **Комиссия** | **Секретарь**
**Комиссии** | **Начальник**
**управления** | **Председатель**
**Комитета** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**Комитета** | **Секретарь**
**Комиссии** |
| **Наименование**
**действия**
**(процесса,**
**процедуры,**
**операции)**
**и их**
**описание**  | Принимает
документы,
регистрирует
заявку,
выдает
расписку
в
соответствии с
пунктом 14
Стандарта,
направляет
документы
председателю
Комитета
для наложения
резолюции | Определяет
ответственное
структурное
подразделение,
налагает
резолюцию | Направляет
материалы
секретарю
Комиссии | Выносит
представленные
материалы
на рассмотрение
Комиссии | Проверяет
представленные
документы
на комплектность;
выносит
решение
об
аттестации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Оформляет
аттестат,
проекты
приказа
о выдаче
аттестата,
либо
мотивиро-
ванного
отказа | Визирует
проекты
приказа
о
выдаче
аттестата,
либо
мотивиро-
ванного
отказа | Подписывает
приказ
о выдаче
аттестата,
либо
мотивиро-
ванный
отказ,
а
также
аттестат  | Регистрирует
приказ
о выдаче
аттестата,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Выдает
получателю
государственной
услуги
(его
представителю
по доверенности)
аттестат,
либо
мотивиро-
ванный
отказ
нарочно
или
направляет
почтовой
связью |
| **Форма**
**завершения**
**(данные,**
**документ,**
**организа-**
**ционно-распо-**
**рядительное**
**решение)** | Зарегистриро-
ванная
заявка,
расписка
о приеме
документов | Резолюция | Резолюция  | Материалы
для
внесения
в Комиссию | Решение
об
аттестации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ  | Проекты
приказа
о выдаче
аттестата,
либо
мотивированного
отказа,
оформленный
аттестат  | Завизированные
проекты
приказа
о выдаче
аттестата,
либо
мотивированного
отказа  | Подписанный
приказ
о выдаче
аттестата,
либо
мотивированный
отказ,
а
также
аттестат  | Зарегистри-
рованный
приказ
о выдаче
аттестата,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Аттестат
либо
мотивиро-
ванный
отказ |
| **Сроки**
**исполнения** | Не более
20 минут | В течение
одного
календарного
дня | В течение
одного
календарного
дня | В течение
4
календарных
дней | Не позднее
16
календарных
дней | В течение
5 календарных
дней | В течение
одного
календарного
дня | В течение
одного
календарного
дня | В течение
одного календарного
дня | 15 минут |
| **№**
**следующего**
**действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае утверждения решения**

**о предоставлении государственной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Секретарь Комиссии** | **Комиссия** |
| **1** | Прием документов, регистрация заявки, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Направление материалов секретарю Комиссии  |
 |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии |
 |
| **5** |
 |
 |
 |
 | Вынесение решение об аттестации эксперта-аудитора |
| **6** |
 |
 |
 | Оформление аттестата и проекта приказа о выдаче аттестата  |
 |
| **7** |
 |
 | Визирование проекта приказа о выдаче аттестата  |
 |
 |
| **8** |
 | Подписание аттестата и приказа о выдаче аттестата  |
 |
 |
 |
| **9** | Регистрация приказа о выдаче аттестата |
 |
 |
 |
 |
| **10** |
 |
 |
 | Выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) аттестата, нарочно или направление почтовой связью |
 |

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае возврата представленных**

**документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**-------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Секретарь Комиссии** | **Комиссия** |
| **1** | Прием документов, регистрация заявки, выдача расписка о приеме документов |
 |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Направление материалов секретарю Комиссии  |
 |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии |
 |
| **5** |
 |
 |
 |
 | Вынесение решение о мотивированном отказе |
| **6** |
 |
 |
 | Оформление проекта мотивированного отказа |
 |
| **7** |
 |
 | Визирование проекта мотивированного отказа |
 |
 |
| **8** |
 | Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
 |
| **9** | Регистрация мотивированного отказа |
 |
 |
 |
 |
| **10** |
 |
 |
 | Выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) мотивированного отказа, нарочно или направление почтовой связью |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача аттестата эксперта-аудитора

в области технического регулирования

(по подтверждению соответствия,

определению страны происхождения

товара, аккредитации)»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 2

к приказу и.о. Министра индустрии и

новых технологий Республики Казахстан

от 28 декабря 2012 года № 509

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

 **1. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании:

      подпункта 11) статьи 1 и подпункта 11-1) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений»;

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

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

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

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

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

      11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел.: 8 (7172) 79-33-48.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

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

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

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

      4) секретарь Комиссии выносит представленные материалы на рассмотрение Комиссии;

      5) Комиссия:

      рассматривает представленные документы на комплектность;

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

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

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

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

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

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

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

      1) председатель Комитета;

      2) начальник управления;

      3) Комиссия;

      4) секретарь Комиссии;

      5) сотрудник канцелярии Комитета.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача сертификата о присвоении

квалификации эксперта-аудитора в

области обеспечения единства измерений»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) СФЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия**
**(хода,**
**потока**
**работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Наименование**
**СФЕ** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**Комитета** | **Председатель**
**Комитета** | **Начальник**
**управления** | **Секретарь**
**Комиссии**  | **Комиссия** | **Секретарь**
**Комиссии** | **Начальник**
**управления** | **Председатель**
**Комитета** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**Комитета** | **Секретарь**
**Комиссии** |
| **Наименование**
**действия**
**(процесса,**
**процедуры,**
**операции)**
**и их**
**описание** | Принимает
документы,
регистрирует
заявление,
выдает
расписку
в соответствии
с пунктом 14
Стандарта,
направляет
документы
председателю
Комитета
для наложения
резолюции | Определяет
ответственное
структурное
подразделение,
налагает
резолюцию | Направляет
материалы
секретарю
Комиссии | Выносит
представленные
материалы
на рассмотрение
Комиссии | Проверяет
представленные
документы
на комплектность;
выносит
решение о
присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Оформляет
сертификат,
проекты
приказа
о присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванного
отказа  | Визирует
проекты
приказа
о присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванного
отказа  | Подписывает
сертификат,
приказ о
присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ  | Регистрирует
приказ
о присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванного
отказа  | Выдает
получателю
государственной
услуги
(его
представителю
по доверенности)
сертификат,
либо
мотиви-
рованный
отказ
нарочно
или
направляет
почтовой
связью |
| **Форма**
**завершения**
**(данные,**
**документ,**
**организа-**
**ционно-распоря-**
**дительное**
**решение)** | Зарегистрированное
заявление,
расписка
о приеме
документов | Резолюция | Резолюция  | Материалы
для
внесения
в Комиссию | Решение
о  присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Проекты
приказа
о присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ,
оформленный
сертификат | Завизиро-
ванные
проекты
приказа
о присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванного
отказа | Подписанный
сертификат,
приказ о
присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотиви-
рованный
отказ | Зарегистрированный
приказ
о  присвоении
квалификации
эксперта-аудитора,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Сертификат,
либо
мотиви-
рованный
отказ |
| **Сроки**
**исполнения** | 20 минут | В течение
одного
рабочего
дня | В течение
одного
рабочего
дня | В течение
2 рабочих
дней | Не позднее
11
рабочих
дней | В течение 2
рабочих
дней | В течение
одного
рабочего
дня | В течение
одного
рабочего
дня | В течение
одного
рабочего
дня | 15 минут |
| **№ следующего**
**действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае утверждения решения о**

**предоставлении государственной услуги.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**-----------**
**№ действия**  | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Секретарь Комиссии** | **Комиссия** |
| **1** | Прием документов и регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Направление материалов секретарю Комиссии  |
 |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии |
 |
| **5** |
 |
 |
 |
 | Вынесение решения о присвоении квалификации эксперта-аудитора |
| **6** |
 |
 |
 | Оформление сертификата, проекта приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора |
 |
| **7** |
 |
 | Визирование проект приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора |
 |
 |
| **8** |
 | Подписание сертификата, приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора |
 |
 |
 |
| **9** | Регистрация приказа о присвоении квалификации эксперта-аудитора |
 |
 |
 |
 |
| **10** |
 |
 |
 | Выдача сертификата получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью |
 |

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае возврата представленных**

**документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**-------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Секретарь Комиссии** | **Комиссия** |
| **1** | Прием документов и регистрация заявление, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Направление материалов секретарю Комиссии  |
 |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Вынесение представленных материалов на рассмотрение Комиссии |
 |
| **5** |
 |
 |
 |
 | Вынесение решение о мотивированном отказе |
| **6** |
 |
 |
 | Оформление проекта мотивированного отказа |
 |
| **7** |
 |
 | Визирование проекта мотивированного отказа |
 |
 |
| **8** |
 | Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
 |
| **9** | Регистрация мотивированного отказа  |
 |
 |
 |
 |
| **10** |
 |
 |
 | Выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) мотивированного отказа нарочно или направление почтовой связью |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача сертификата о присвоении

квалификации эксперта-аудитора в

области обеспечения единства измерений»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 3

к приказу и.о. Министра индустрии и

новых технологий Республики Казахстан

от 28 декабря 2012 года № 509

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

 **1. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании:

      статья 24 Закона Республики Казахстан от 9 ноября 2004 года «О техническом регулировании»;

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

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

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

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

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

      11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел: 8 (7172) 79-33-48.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

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

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

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

      4) ответственный исполнитель:

      рассматривает представленные документы на предмет полноты;

      оформляет проекты решения об учетной регистрации международных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств (далее - решение об учетной регистрации), либо мотивированного отказа;

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

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

      7) ответственный исполнитель:

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

      выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) международные стандарты и нормативные документы по стандартизации иностранных государств со штампом с указанием регистрационного номера по адресу: город Астана, Левый берег, здание «Эталонный центр», улица Орынбор, 11, кабинет № 22, нарочно или направляет почтовой связью;

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

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

      1) Председатель Комитета;

      2) начальник управления;

      3) ответственный исполнитель;

      4) сотрудник канцелярии Комитета.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Учетная

регистрация международных, национальных

стандартов и нормативных документов по

стандартизации иностранных государств»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) СФЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование СФЕ** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Ответственный специалист**  | **Начальник управления** | **Председатель Комитета** | **Ответственный специалист** | **Сотрудник канцелярии Комитета** |
| **Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание**  | Принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку в соответствии с пунктом 14 Стандарта, направляет документы председателю Комитета для наложения резолюции | Определяет ответственное структурное подразделение, налагает  резолюцию | Определяет ответственного исполнителя, налагает  резолюцию | Проверяет представленные документы:на предмет полноты; оформляет проекты решения об учетной регистрации, либо мотивированного отказа | Визирует проекты решения об учетной регистрации, либо мотивированного отказа | Подписывает решение об учетной регистрации, либо мотивированный отказ | Ставит штамп с указанием регистрационного номера на обложках (титульных листах) международных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств; выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) международные стандарты и нормативных документов по стандартизации иностранных государств со штампом с указанием регистрационного номера нарочно или направляет почтовой связью | Регистрирует мотивированный отказ и выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направляет почтовой связью |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)** | Зарегистрированная заявление, расписка о приеме документов | Резолюция | Резолюция  | Проекты решения об учетной регистрации, либо мотивированного отказа | Завизированные проекты решения об учетной регистрации, либо мотивированного отказа | Подписанные решение об учетной регистрации, либо мотивированный отказ | Штамп с указанием регистрационного номера на обложках (титульных листах) международных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств  | Зарегистрированный мотивированный отказ  |
| **Сроки исполнения** | 20 минут | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | Не позднее 6 рабочих дней | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня | 15 минут | 15 минут |
| **№ следующего действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае утверждения решения о**

**предоставлении государственной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**-------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета**  | **Начальник управления** | **Ответственный исполнитель**  |
| **1** | Прием документов, регистрация заявление, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на предмет полноты; оформление проекта решения об учетной регистрации |
| **5** |
 |
 | Визирование проекта решения об учетной регистрации |
 |
| **6** |
 | Подписание проекта решения об учетной регистрации |
 |
 |
| **7** |
 |
 |
 | Проставление штампа с указанием регистрационного номера на обложках (титульных листах) международных стандартов и нормативных документов по стандартизации иностранных государств и выдача (направление) получателю государственной услуги нарочно или почтовой связью |

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае возврата**

**представленных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Прием документов, регистрация заявление, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Определение ответственного исполнителя  |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на предмет полноты;
оформление проекта мотивированного отказа |
| **5** |
 |
 | Визирование проект мотивированного отказа |
 |
| **6** |
 | Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
| **7** | Регистрация мотивированного отказа в письменном виде и выдача (направление) получателю государственной услуги нарочно или почтовой связью |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Учетная регистрация международных,

национальных стандартов и нормативных

документов по стандартизации иностранных государств»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 4

к приказу и.о. Министра индустрии и

новых технологий Республики Казахстан

от 28 декабря 2012 года № 509

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача сертификата утверждения типа средств измерений»**

 **1. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании:

      статьи 17 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений»;

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

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

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

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

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

      11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 33, тел: 8 (7172) 79-33-48.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

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

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

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

      4) ответственный исполнитель:

      рассматривает представленные документы на предмет полноты;

      оформляет сертификат, проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа;

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

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

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

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

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

      1) председатель Комитета;

      2) начальник управления;

      3) ответственный исполнитель;

      4) сотрудник канцелярии Комитета.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача сертификата утверждения

типа средств измерений»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) СФЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование СФЕ** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Ответственный специалист**  | **Начальник управления** | **Председатель Комитета** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Ответственный специалист** |
| **Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание**  | Принимает документы, регистрирует заявление, выдает расписку в соответствии с пунктом 14 Стандарта, направляет документ председателю Комитета для наложения резолюции | Определяет ответственное структурное подразделение, налагает резолюцию | Определяет ответственного исполнителя, налагает резолюцию | Рассматривает представленные документы на предмет полноты;
оформляет сертификат, проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа | Визирует проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа | Подписывает сертификат, проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа | Регистрирует приказ об утверждении типа средств измерений, либо мотивированный отказ  | Выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) сертификат или мотивированный отказ нарочно или направляет почтовой связью |
| **Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)** | Зарегистрированная заявление, расписка о приеме документов | Резолюция | Резолюция | Проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа, оформленный сертификат | Завизированные проекты приказа об утверждении типа средств измерений, либо мотивированного отказа | Подписанные сертификат, приказы об утверждении типа средств измерений, либо мотивированный отказ | Зарегистрированные приказ об утверждении типа средств измерений, либо мотивированный отказ  | Сертификат или мотивированный отказ |
| **Сроки исполнения** | 20 минут | В течение одного календарного дня | В течение одного календарного дня | Не позднее 25календарных дней | В течение одного календарного дня | В течение одного календарного дня | В течение одного календарного дня | 15 минут |
| **№ следующего действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае утверждения решения**

**о предоставлении государственной услуги.**

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

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае возврата представленных**

**документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**--------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии Комитета** | **Председатель Комитета** | **Начальник управления** | **Ответственный исполнитель**  |
| **1** | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов на предмет полноты;
оформление проекта мотивированного отказа |
| **5** |
 |
 | Визирование проекта мотивированного отказа |
 |
| **6** |
 | Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
| **7** | Регистрация мотивированного отказа |
 |
 |
 |
| **8** |
 |
 |
 | Выдача (направление) получателю государственной услуги мотивированного отказа нарочно или почтовой связью |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача сертификата утверждения

типа средств измерений»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 5

к приказу и.о. Министра индустрии и

новых технологий Республики Казахстан

от 28 декабря 2012 года № 509

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача сертификата о метрологической аттестации»**

 **1. Общие положения**

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

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

      3. Форма оказываемой государственной услуги - не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании:

      статьи 17 Закона Республики Казахстан от 7 июня 2000 года «Об обеспечении единства измерений»;

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

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

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

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

      13. Прием документов проводится в КазИнМетре через канцелярию по адресам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в кабинете № 44, тел: 8 (7172) 79-32-99.

      14. Этапы оказания государственной услуги:

      1) принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии КазИнМетра и направляются руководству КазИнМетра для наложения резолюции;

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

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

      4) ответственный исполнитель:

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

      5) проекты договора или мотивированного отказа визируются Начальником;

      6) договор или проект мотивированного отказа подписываются руководством КазИнМетра;

      7) сотрудник канцелярии КазИнМетра:

      регистрирует договор или мотивированный отказ;

      выдает получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) договор либо мотивированный отказ нарочно или направляет почтовой связью;

      направляет ответственному исполнителю копию договора;

      8) ответственный исполнитель:

      проводит работы по договорным обязательствам после оплаты государственной услуги получателем государственной услуги;

      оформляет сертификат, проекты приказа о метрологической аттестации средств измерений (далее – приказ) или мотивированного отказа;

      9) проекты приказа или мотивированного отказа визируются Начальником;

      10) сертификат, приказ или мотивированный отказ подписывается руководством КазИнМетра;

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

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

      1) руководство КазИнМетра;

      2) Начальник;

      3) ответственный исполнитель;

      4) сотрудник канцелярии КазИнМетра.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача сертификата о метрологической аттестации»

**Описание последовательности и взаимодействие**

**административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1.Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ действия**
**(хода,**
**потока**
**работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Наименование**
**СФЕ** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**КазИнМетра** | **Руководства**
**КазИнМетра** | **Начальник** | **Ответственный**
**специалист** | **Начальник** | **Руководства**
**КазИнМетра** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**Комитета** | **Ответственный**
**специалист** | **Начальник** | **Руководства**
**КазИнМетра** | **Сотрудник**
**канцелярии**
**КазИнМетра** |
| **Наименование**
**действия**
**(процесса,**
**процедуры,**
**операции)**
**и их**
**описание**  | Принимает
документы,
регистрирует
заявку,
выдает
расписку
в соответствии
с пунктом 14
Стандарта,
направляет
документы
председателю
Комитета
для
наложения
резолюции | Определяет
ответственное
структурное
подразделение,
налагает
резолюцию | Определяет
ответственного
исполнителя,
налагает
резолюцию | Рассматривает
представленные
документы
и оформляет
проекты
договора
либо
проекта
мотивированного
отказа | Визирует
проекты
договора,
либо
мотиви-
рованного
отказа | Подписывает
договор,
либо
мотиви-
рованный
отказ | Регистрирует
договор,
либо
мотивиро-
ванный
отказ;
выдает
получателю
государственной
услуги
(его
представителю
по
доверенности)
договор
либо
мотивиро-
ванный
отказ
нарочно
или
направляет
почтовой
связи;
направляет
ответственному
исполнителю
копию
договора;  | Проводит
работы
по
договорным
обязательствам
после
оплаты
государственной
услуги
получателем
государственной
услуги;
оформляет
проекты
приказа
или
мотивированного
отказа
а
также
сертификат;  | Визирует
проекты
приказа,
либо
мотиви-
рованного
отказа | Подписывает
приказ,
либо
мотивиро-
ванный
отказ,
а также
сертификат | Регистрирует
приказ
или
мотивиро-
ванный
отказ и
выдает
получателю
государственной
услуги
(его
представителю
по
доверенности)
сертификат
либо
мотивиро-
ванный
отказ
нарочно
или
направляет
почтовой
связью |
| **Форма**
**завершения**
**(данные,**
**документ,**
**организа-**
**ционно-распо-**
**рядительное**
**решение)** | Зарегистри-
рованная
заявка,
расписка
о приеме
документов | Резолюция | Резолюция  | Договор,
либо
проект
мотивиро-
ванного
отказа | Завизированный
проект
договора,
либо
проект
мотивиро-
ванного
отказа | Подписанный
договор,
либо
мотиви-
рованный
отказ | Зарегистрированный
договор,
либо
мотивиро-
ванный
отказ | Проекты
приказа,
либо
мотивиро-
ванного
отказа
и сертификат | Завизированные
проекты
приказа,
либо
мотиви-
рованный
отказ | Подписанные
приказ,
либо
мотиви-
рованный
отказ,
а также
сертификат  | Сертификат,
либо
мотивиро-
ванный
отказ  |
| **Сроки**
**исполнения** | 20 минут | В течение
одного
календарного
дня | В течение
одного
календарного
дня | В течение
10 календарных
дней | В течение
одного
календарного
дня | В течение
одного
календарного
дня | 15 минут | В сроки,
предусмотренные
договором | В течение
одного
календарного
дня | В течение
одного
календарного
дня | 15 минут |
| **№ следующего**
**действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
 |

**Таблица 2. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае утверждения решения**

**о предоставлении государственной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование  СФЕ**
**-------------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии КазИнМетра** | **Руководитель КазИнМетра**  | **Начальник**  | **Ответственный исполнитель**  |
| **1** | Прием документов, регистрация заявки, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов и оформление проекта договора |
| **5** |
 |
 | Визирование проекта договора |
 |
| **6** |
 | Подписание договора |
 |
 |
| **7** | Регистрация договора и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью |
 |
 |
 |
| **8** |
 |
 |
 | Проведение работ по договорным обязательствам, оформление сертификата и проекта приказа |
| **9** |
 |
 | Визирование проекта приказа |
 |
| **10** |
 | Подписание сертификата и приказа |
 |
 |
| **11** | Регистрация приказа и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) сертификата нарочно или направление почтовой связью |
 |
 |
 |

**Таблица 3. Варианты использования.**

**Основной процесс – в случае возврата**

**представленных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**
**-----------**
**№ действия** | **Сотрудник канцелярии КазИнМетра** | **Руководитель КазИнМетра**  | **Начальник**  | **Ответственный исполнитель**  |
| **1** | Прием документов, регистрация заявки, выдача расписки о приеме документов |
 |
 |
 |
| **2** |
 | Наложение резолюции |
 |
 |
| **3** |
 |
 | Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции |
 |
| **4** |
 |
 |
 | Рассмотрение представленных документов и оформление проекта мотивированного отказа |
| **5** |
 |
 | Визирование проекта мотивированного отказа |
 |
| **6** |
 | Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
| **7** | Регистрация мотивированного отказа и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью |
 |
 |
 |
| **8** |
 |
 |
 | Проведение работ по договорным обязательствам, оформление проекта мотивированного отказа |
| **9** |
 |
 | Визирование проекта мотивированного отказа |
 |
| **10** |
 | Подписание мотивированного отказа |
 |
 |
| **11** | Регистрация мотивированного отказа и выдача получателю государственной услуги (его представителю по доверенности) нарочно или направление почтовой связью |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной услуги

«Выдача сертификата о метрологической аттестации»

**Диаграмма функционального взаимодействия**



Приложение 6

к приказу и.о. Министра индустрии и

новых технологий Республики Казахстан

от 28 декабря 2012 года № 509

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

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

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

      3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

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

      5) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной**
**государственной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных потребителя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

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

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

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

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

      3) процесс 2 – формирование ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания**
**электронной государственной услуги**

      11. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:

      1) ПЭП;

      2) ШЭП;

      3) ПШЭП;

      4) ИС ГБД «Е-лицензирование»;

      5) ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) услугодатель.

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

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

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

      15. Требования, предъявляемые к процессу оказания услуги получателям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      16. Техническое условие оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН/БИН у лица, которому выдается электронная лицензия;

      3) авторизация ПЭП;

      4) наличие у пользователя ЭЦП;

      5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной

услуги «Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии для изготовления

Государственного Флага Республики Казахстан

и Государственного Герба Республики Казахстан»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**

**электронной государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**

**электронной государственной услуги через услугодателя**



**Условные обозначения:**



Приложение 2

к Регламенту электронной государственной

услуги «Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии для изготовления

Государственного Флага Республики Казахстан и

Государственного Герба Республики Казахстан»

**Описание последовательности действий (процедур,**

**функций, операций)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **№ действия**
**(хода,**
**потока**
**работ)** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | **Наименование**
**СФЕ** | Потребитель | ПЭП | Потребитель | ПШЭП | ПЭП | Потребитель  | ПЭП  | Потребитель | ПЭП | ПЭП | ПЭП |
| 3 | **Наименование**
**действия**
(процесса,
процедуры,
операции)
**и их описание** | Прикрепление в
интернет-браузер
компьютера
потребителя
регистрационного
свидетельства ЭЦП  | Формирует
сообщение
об отказе
в связи
с имеющимися
нарушениями
в данных
потребителя | Выбирает
услугу
и формирует
данные
запроса
прикреплением
необходимых
документов
в электронном
виде | Оплата
услуги | Формирует
сообщение об
отказе
в связи с
отсутствием
оплаты | Выбор
ЭЦП для
удостоверения
(подписания)
запроса | Формирует
сообщения об
отказе
в связи
с не
подтверждением
подлинности
ЭЦП
потребителя  | Удостоверение
(подписание)
запрос
посредством
ЭЦП  | Регистрация
электронного
документа
заявление
(запроса
потребителя) в
ИС
«Е-лицензирование»
и обработка
запроса
в ИС
«Е-лицензирование» | Формирование
сообщения
об отказе
в связи
с имеющимися
нарушениями
в данных
потребителя
в ИС
«Е-лицензирование» | Электронный
документ
(электронная
лицензия) |
| 4 | **Форма**
**завершения**
(данные,
документ
организационно–распорядительное
решение) | Отображение
уведомления
об
успешном
формировании
запроса. | Формирование
сообщения об
отказе
в запрашиваемой
электронной
государственной
услуге | Отображение
уведомления
об
успешном
формировании
запроса. | Отображение
уведомления
об успешном
завершении
действия. | Формирование
сообщения
об отказе
в запрашиваемой
электронной
государственной
услуге. | Маршрутизация
запроса | Формирование
сообщения
об отказе
в запрашиваемой
электронной
государственной
услуге. | Маршрутизация
запроса | Регистрация
запроса
с присвоением
номера
заявлению. | Формирование
сообщения
об отказе
в запрашиваемой
электронной
государственной
услуге | Выдача
лицензии,
переоформление,
выдача
дубликатов
лицензии |
| 5 | **Сроки**
**исполнения** | 10–15 сек | 20 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 10–15 сек | 10–15 сек | 10–15 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | - | 15 рабочих
дней,
10 рабочих
дней,
2 рабочих
дня |
| 6 | **Номер**
**следующего**
**действия** | 2 –  если
есть
нарушения в
данных
потребителя; 3 – если
авторизация
прошла
успешно | – | 4 | 5 – если
не
оплатил;
6 – если
оплатил | – | 7 – если
в ЭЦП
ошибка;
8 – если
ЭЦП без
ошибки | - | - | 10-проверка
услугодателем
соответствия
потребителя
квалификационным
требованиям
и основаниям
для выдачи
лицензии | - | – |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **№ действия**
**(хода,**
**потока**
**работ)** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | **Наименование**
**СФЕ** | Услугодатель | ИС ГБД
«Е-лицензирование» | Услугодатель  | ГБД ЮЛ  | ИС ГБД
«Е-лицензирование»  | Услугодатель | ИС ГБД
«Е-лицензирование» | ИС ГБД
«Е-лицензирование»  | ИС ГБД
«Е-лицензирование»  |
| 3 | **Наименование**
**действия**
(процесса,
процедуры,
операции)
**и их**
**описание** | Авторизуется
на ИС
ГБД
«Е-лицензирование» | Формирует
сообщение
об отказе
в связи
с имеющимися
нарушениями
в данных | Выбор
сотрудником
услугодателя
услуги  | Направление
запроса
на проверку
данных
потребителя
в ГБД ЮЛ  | Формирование
сообщения
об отказе
в связи с
имеющимися
нарушениями
в данных | Заполнение
формы
запроса
с
прикреплением
документов | Регистрация
электронного
документа в
ИС ГБД
«Е-лицензирование»
и обработка
услуги в ИС
ГБД
«Е-лицензирование» | Формирование
сообщения
об отказе
в запрашиваемой
услуге в
связи с
имеющимися
нарушениями
в данных
потребителя
в ИС ГБД
«Е-лицензирование» | Электронный
документ
(электронная
лицензия) |
| 4 | **Форма**
**завершения**
(данные,
документ
организационно–распорядительное
решение) | Отображение
уведомления
об
успешном
формировании
запроса. | Формирование
сообщения
об отказе
в
запрашиваемой
электронной
государственной
услуге. | Отображение
уведомления
об
успешном
формировании
запроса | Маршрутизация
запроса. | Формирование
сообщения
об
отказе
в
запрашиваемой
электронной
государственной
услуге. | Отображение
уведомления
об успешном
формировании
запроса | Регистрация
запроса в
системе с
присвоением
номера
заявлению. | Формирование
сообщения
об отказе
в запрашиваемой
электронной
государственной
услуге. | Выдача
лицензии,
переоформление,
выдача
дубликатов
лицензии |
| 5 | **Сроки**
**исполнения** | 10–15 сек | 10 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 1,5 мин | 10–15 сек | 1,5 мин | - | 15 рабочих
дней,
10 рабочих
дней, 2 рабочих
дня |
|
 | **Номер**
**следующего**
**действия** | 1 - Проверка
в ИС
ГБД
«Е-лицензирование»
подлинности
данных
логина
и
пароля
сотрудника
услугодателя | - | 4 | 5 – если
есть
нарушения
в данных
потребителя;
6 – если
авторизация
прошла
успешно | - | - | 8 – если в
ИС ГБД
«Е-лицензирование»
отсутствуют
данные по
запросу; 9 – если
данные по
запросу
найдены | - | - |

Приложение 3

к Регламенту электронной государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача

дубликатов лицензии для изготовления

Государственного Флага Республики Казахстан

и Государственного Герба Республики Казахстан»

**Форма**

**Анкета для определения показателей**

**электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                           (наименование услуги)

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан