

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере использования атомной энергии

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 25 апреля 2014 года № 133. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 мая 2014 года № 9475. Утратил силу приказом и.о. Министра энергетики Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 378

Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра энергетики РК от 28.05.2015 № 378 (водится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

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

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с

радиоактивными отходами» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности» согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Комитету по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Шарипов М.Б.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

4) в течение 10 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Джаксалиева Б.М.

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на осуществление деятельности по выполнению
работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов
использования атомной энергии»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю.

Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации.

Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время

для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;
условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по выполнению работ, связанных с этапами жизненного цикла объектов использования атомной энергии согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;

7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
выполнению работ, связанных
с этапами жизненного цикла объектов
использования атомной энергии»

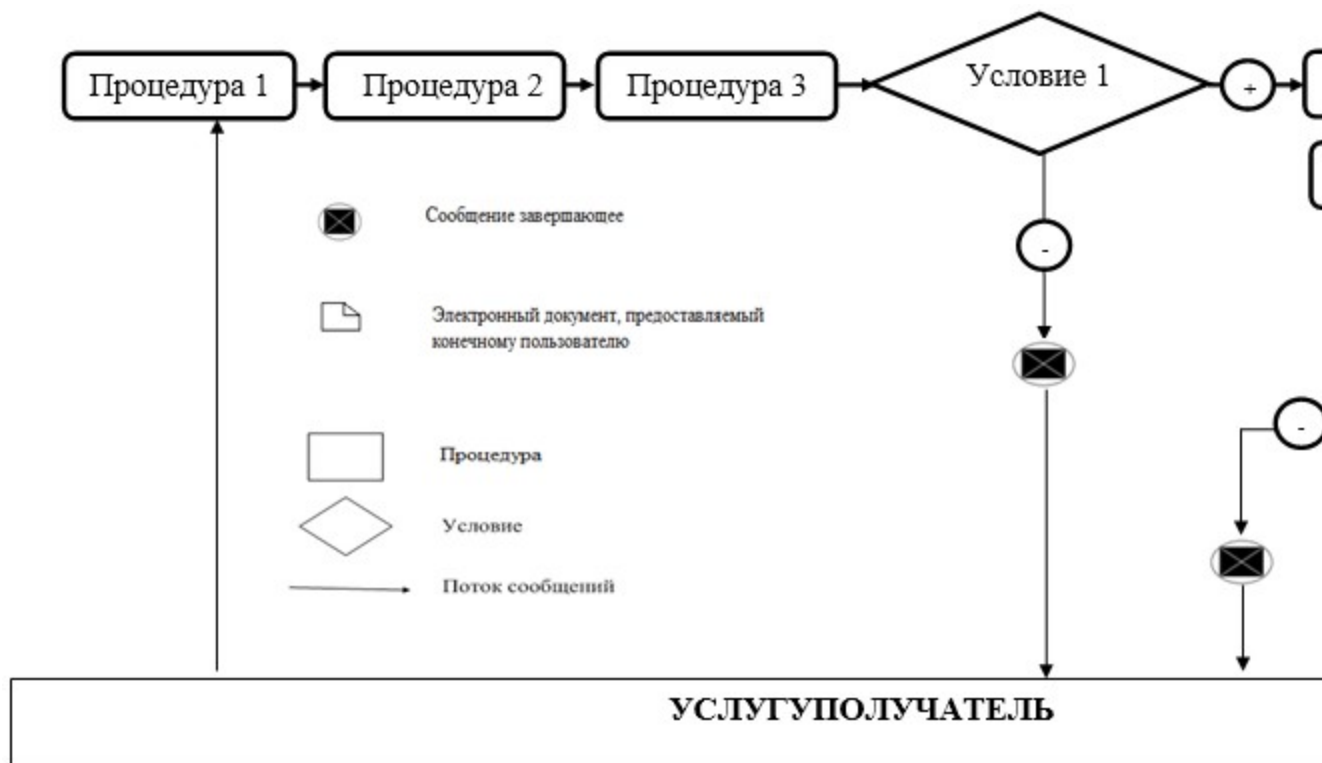
Результат процедуры (действия) по
оказанию государственной услуги, который
служит основанием для начала выполнения
следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат
Наименование процедуры (действия)	(Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Под реш выд отка пере , ли и л при. осу деят вып ра б связ эта жиз цик исп атом

<p>Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)</p>	<p>Регистрационный номер и дата</p>	<p>Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации</p>	<p>Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.</p>	<p>Заклучение о соответствии документов квалификационным требованиям</p>	<p>Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят вып раб свя эта жиз цик исп атом</p>
<p>Сроки исполнения</p>	<p>4 часа</p>	<p>4 часа</p>	<p>От 2 до 6 рабочих дней</p>	<p>17 рабочих дней</p>	<p>4 ра</p>

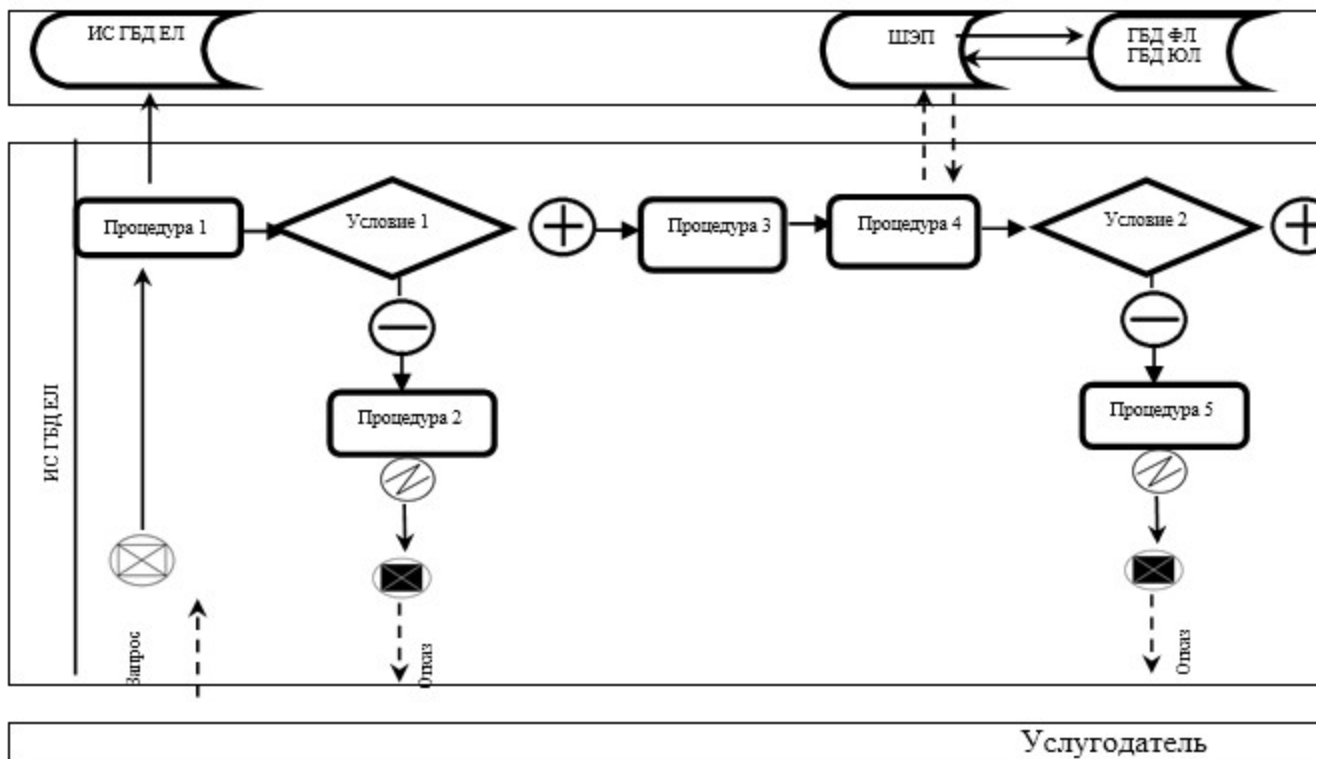
П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
выполнению работ, связанных
с этапами жизненного цикла объектов
использования атомной энергии»

**Блок-схема описания последовательности
процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками)**



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
выполнению работ, связанных
с этапами жизненного цикла объектов
использования атомной энергии»

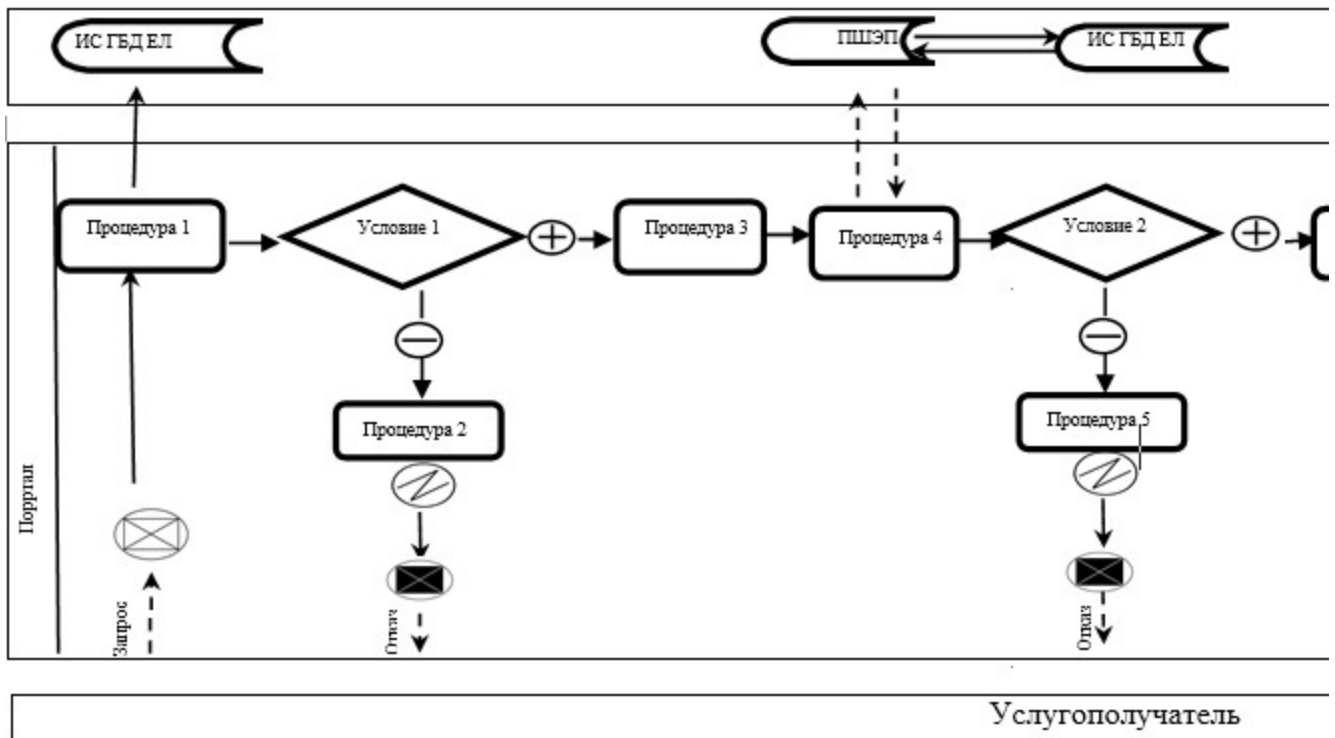
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 2

к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на осуществление деятельности по обращению
с ядерными материалами»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии

на вид деятельности по обращению с ядерными материалами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным

требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с ядерными материалами согласно п у н к т у 1 0 С т а н д а р т а ;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

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

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

**к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности
по обращению с ядерными материалами»**

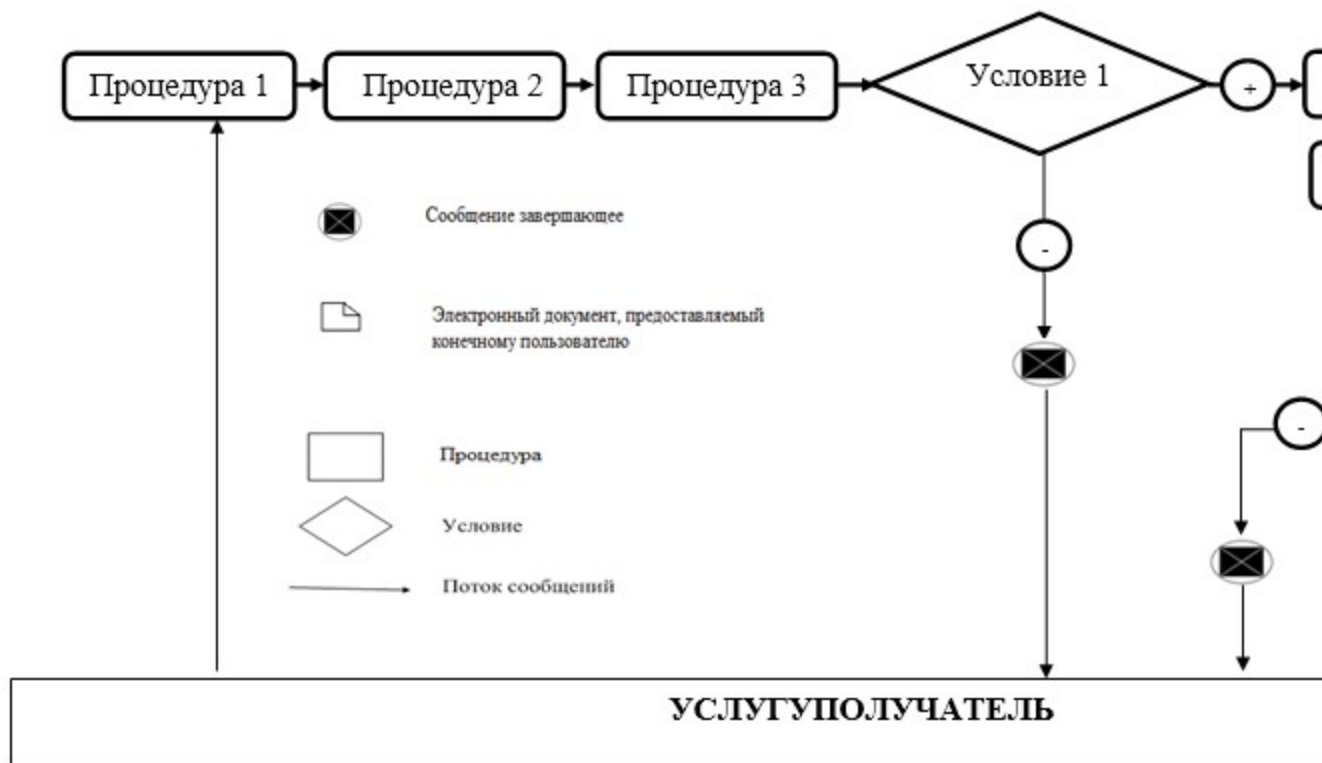
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	(Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и аг
Наименование процедуры (действия)	(Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Под реш выд отка пере , ли и л при. осу деят обр: яде] мате

<p>Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)</p>	<p>Регистрационный номер и дата</p>	<p>Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации</p>	<p>Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.</p>	<p>Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям</p>	<p>Решение выдано лицам переопубликации при осуществлении деятельности по обработке материалов</p>
<p>Сроки исполнения</p>	<p>4 часа</p>	<p>4 часа</p>	<p>От 2 до 6 рабочих дней</p>	<p>17 рабочих дней</p>	<p>4 ра</p>

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности
по обращению с ядерными материалами»

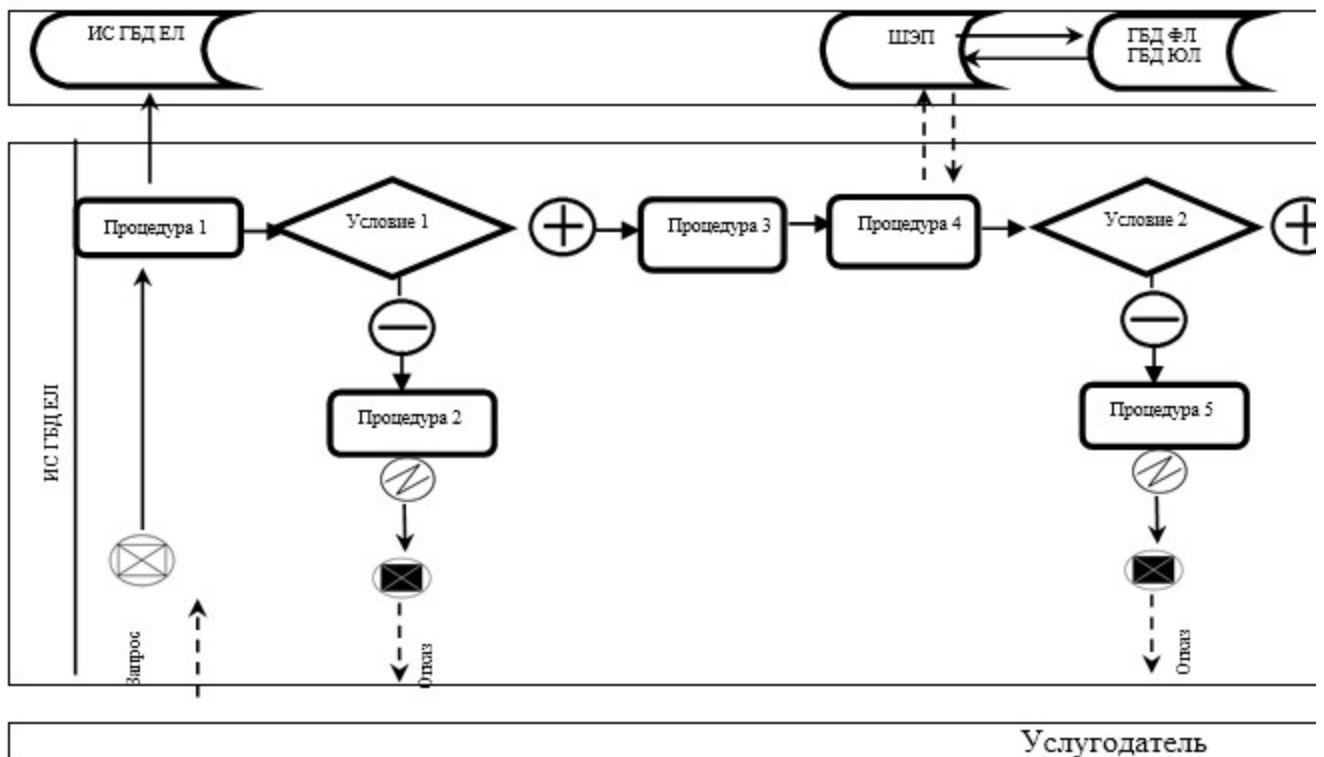
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**













Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности
по обращению с ядерными материалами»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя

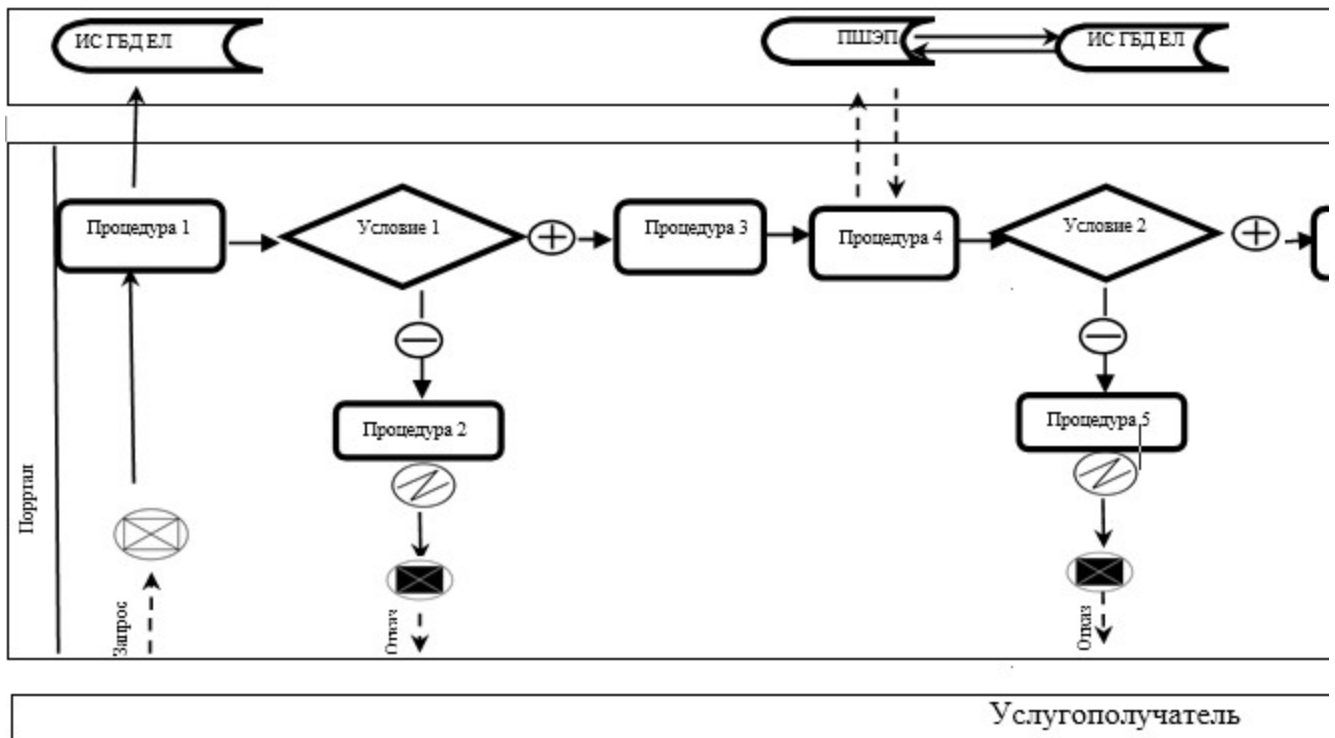
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 3

к приказу Заместителя Премьер-Министра
 Республики Казахстан - Министра индустрии
 и новых технологий Республики Казахстан
 от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
 лицензии на осуществление деятельности по обращению с
 радиоактивными веществами, приборами и установками,
 содержащими радиоактивные вещества»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично

автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными веществами, приборами и установками, содержащими радиоактивные вещества согласно п у н к т у 1 0 С т а н д а р т а ;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

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

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

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание
у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании
государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в
приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
обращению с радиоактивными веществами,
приборами и установками, содержащими
радиоактивные вещества»

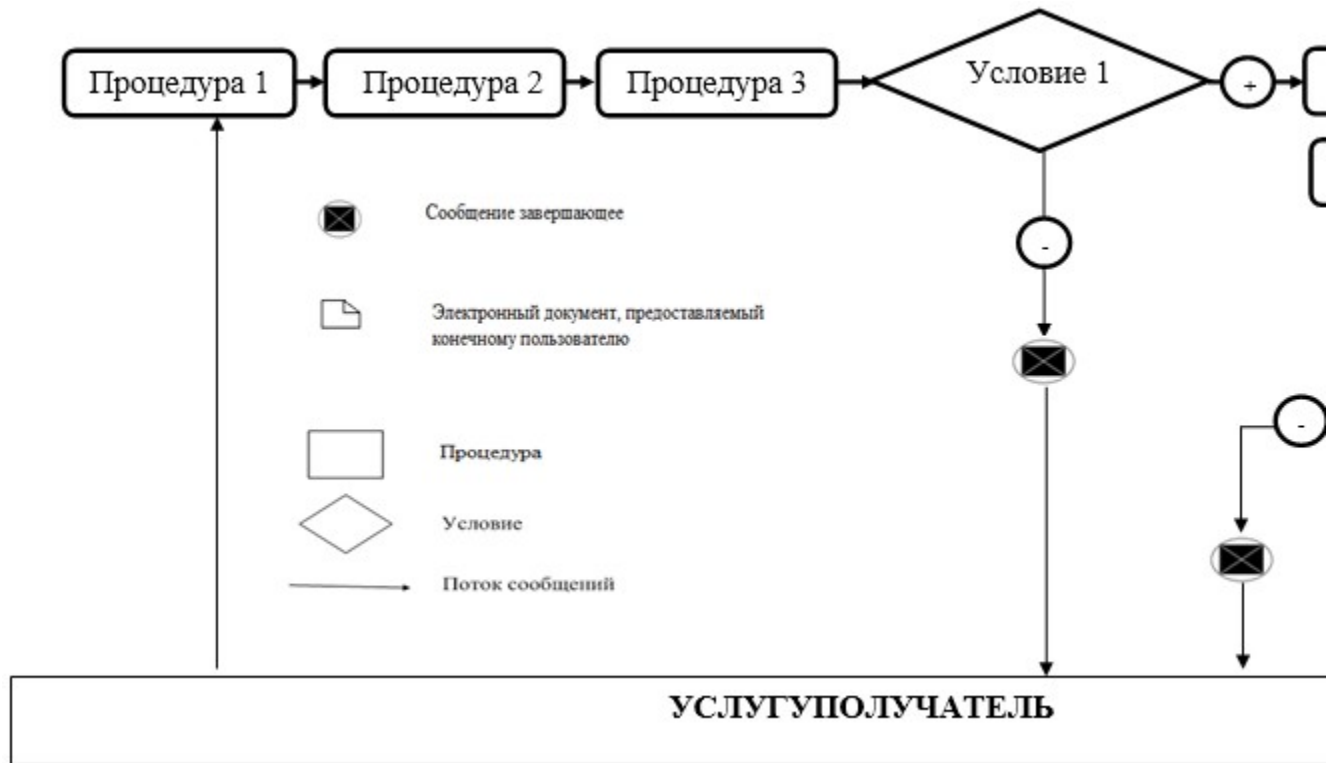
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат
					Под реш

Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверку представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	выд отка пере , ли и л при. осу деят обру ради вещ при уста соде ради вещ
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят обру ради вещ при уста соде ради вещ
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
обращению с радиоактивными веществами,
приборами и установками, содержащими
радиоактивные вещества»

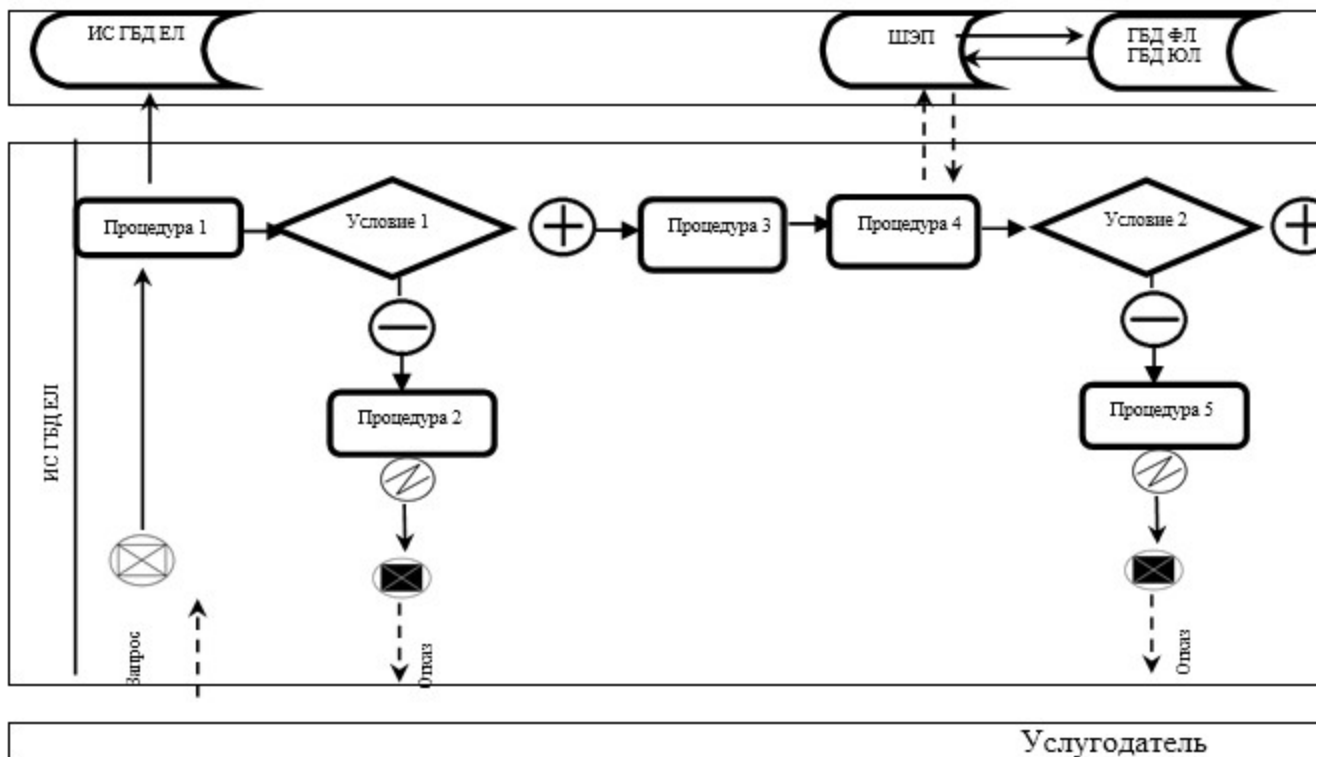
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**













П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
обращению с радиоактивными веществами,
приборами и установками, содержащими
радиоактивные вещества»

**Функциональное взаимодействие информационных систем при
оказании государственной услуги через услугодателя
и услугополучателя**

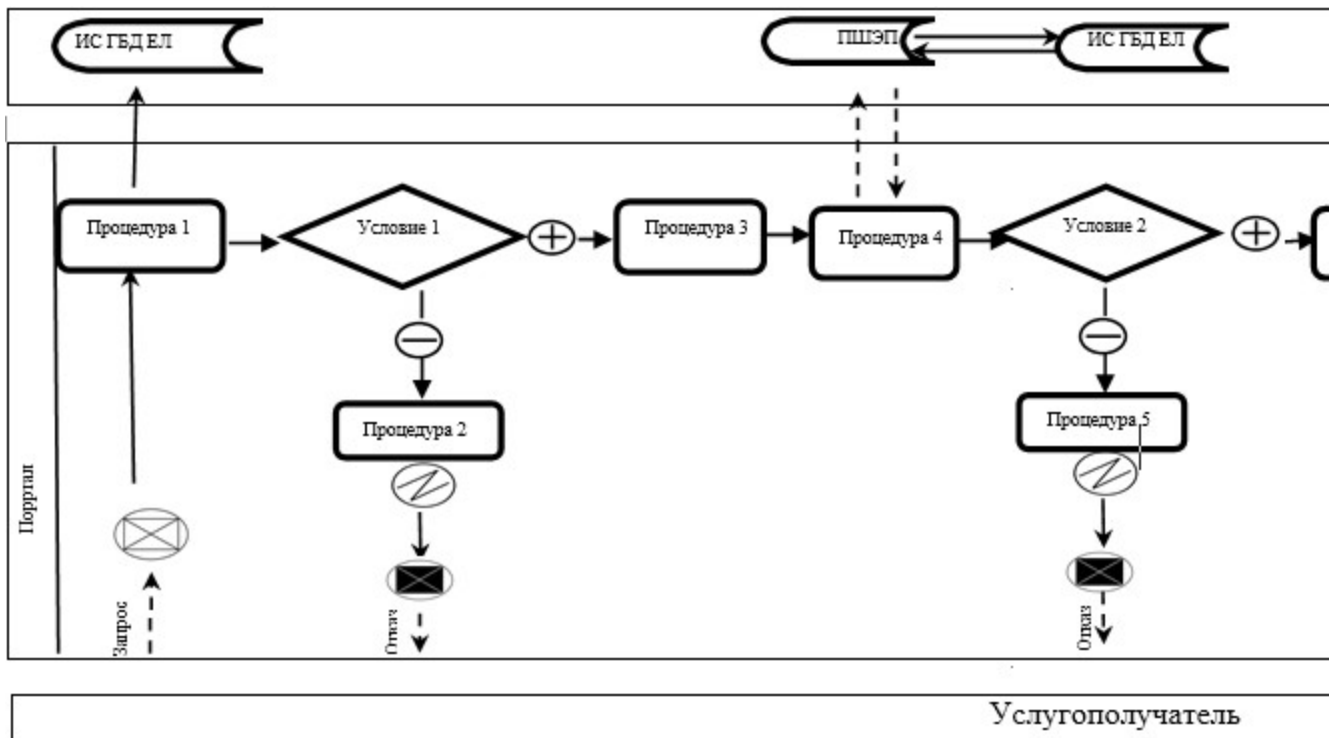
**Функциональное взаимодействие информационных систем при
оказании государственной услуги через услугодателя**



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 4

к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на осуществление деятельности по обращению
с приборами и установками, генерирующими
ионизирующее излучение»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление

анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Г Б Д

Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

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

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

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

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

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

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

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

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

Г Б Д

Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с приборами и установками, генерирующими ионизирующее излучение»

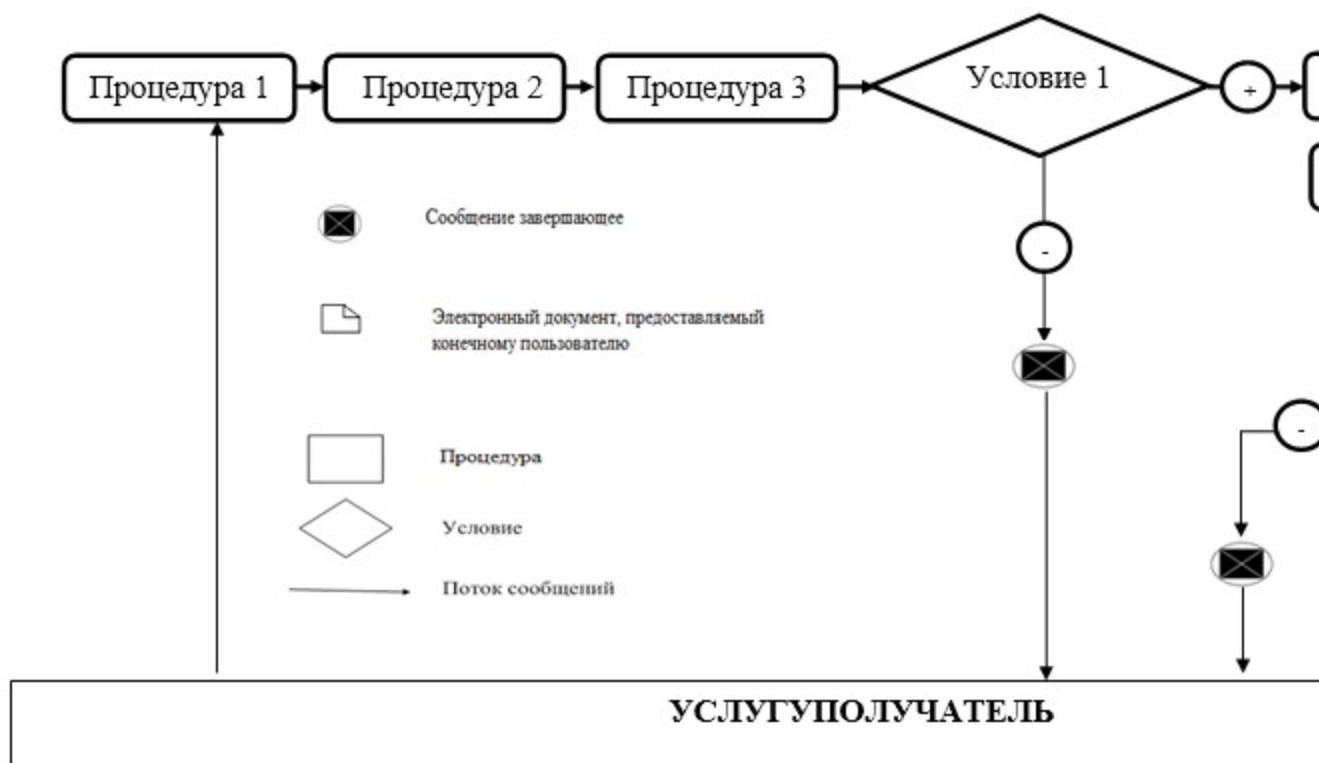
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат
Наименование процедуры (действия)	(Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных	Рассмотрение представленных документов на соответствие	Под реш выд отка пере, ли и л при. осу

			документов на соответствие законодательству	квалификационным требованиям.	деят обр: при уста гене иони излу
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осуц деят обр: при уста гене иони излу
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
обращению с приборами и установками,
генерирующими ионизирующее излучение»

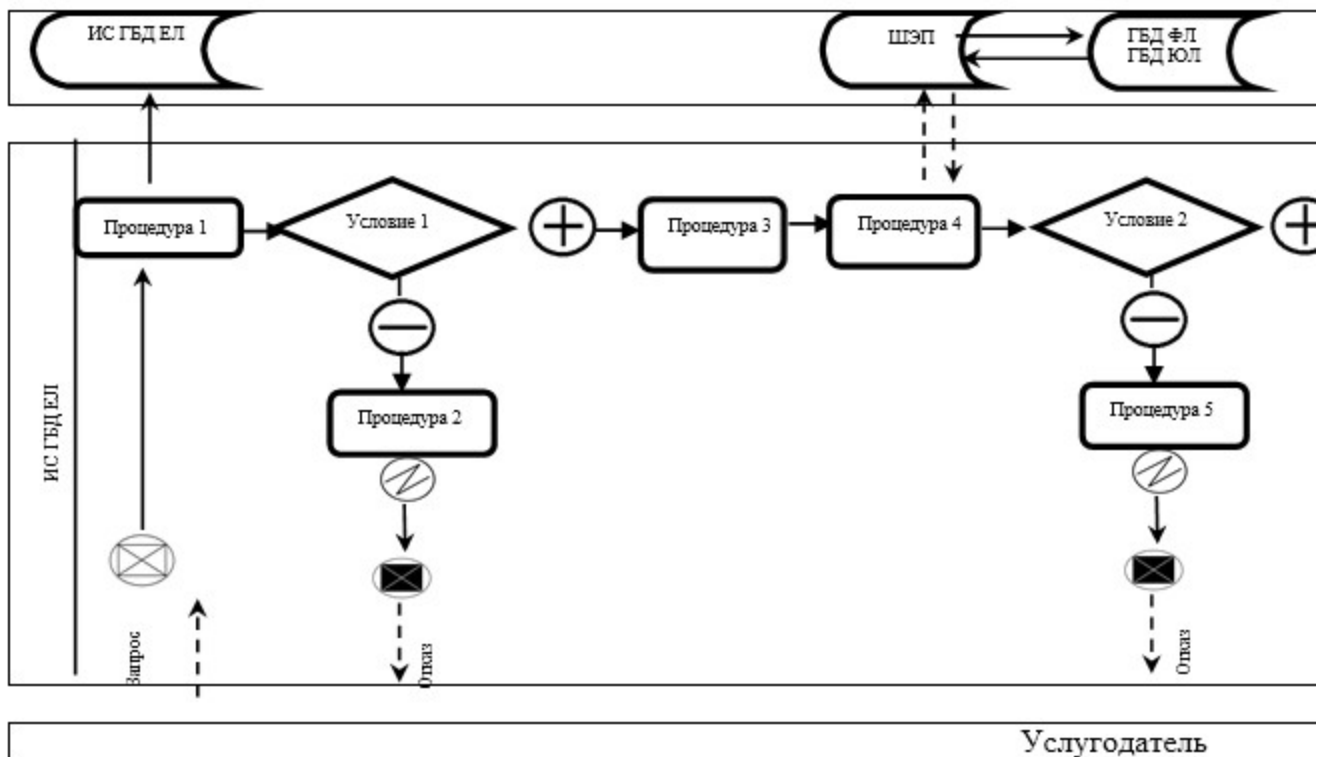
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликатов лицензии на
 осуществление деятельности по
 обращению с приборами и установками,
 генерирующими ионизирующее излучение»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя

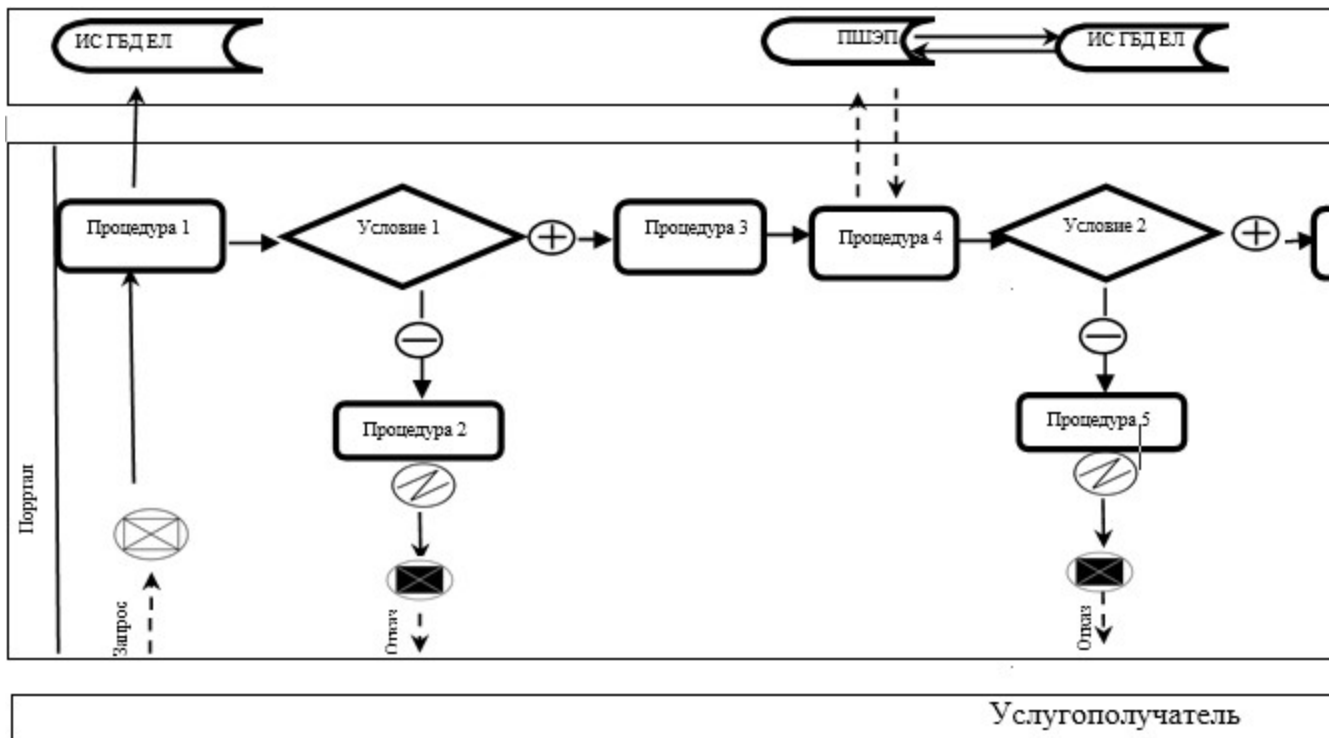
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 5
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по предоставлению услуг в области
использования атомной энергии»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение

к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и

международных гарантий либо управление ядерной физической безопасностью и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче , переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Г Б Д

Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

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

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

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

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

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

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

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

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

Г Б Д

Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по предоставлению услуг в области использования атомной энергии»

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

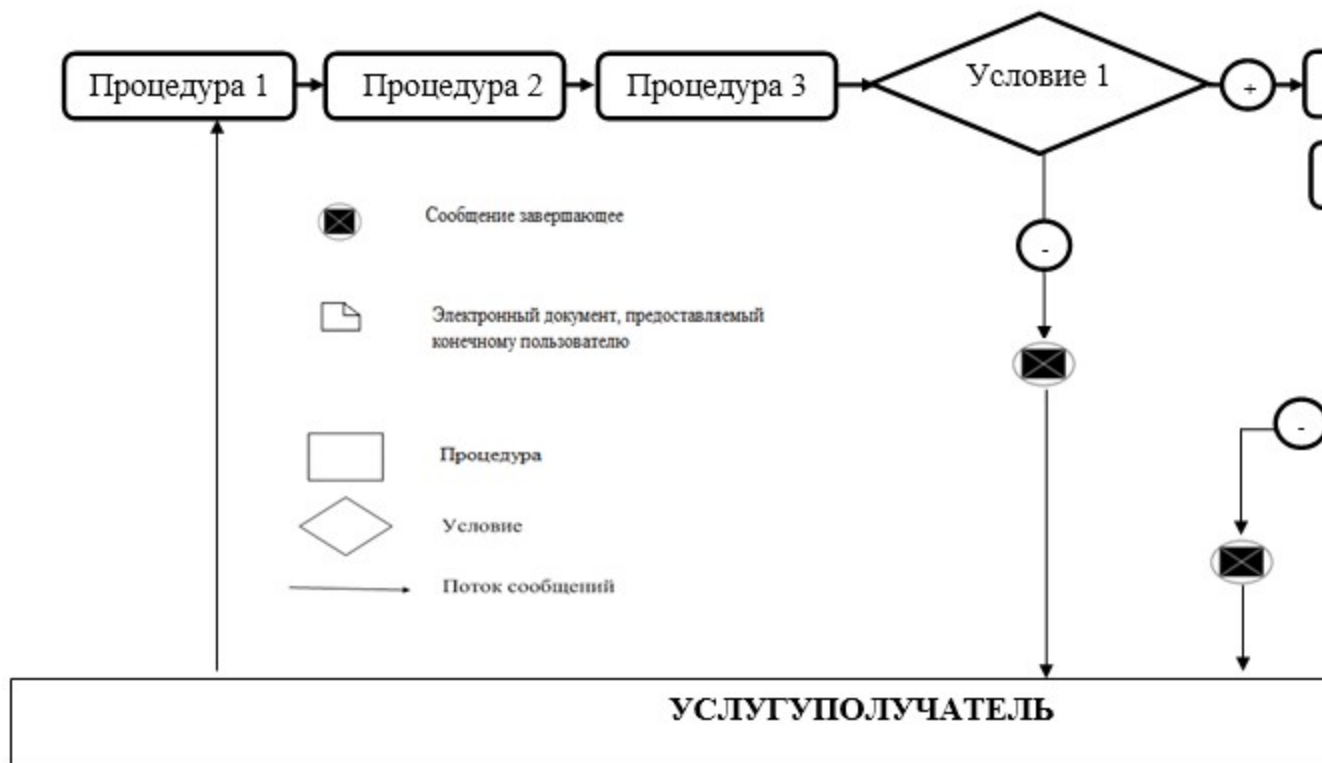
№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат
Наименование процедуры (действия)	(Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных	Рассмотрение представленных документов на	Под реш выд отка пере , ли и л при. осу

			документов на соответствие законодательству	соответствие квалификационным требованиям.	деят пред услу испс атом
Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят пред услу испс атом
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности
по предоставлению услуг в области
использования атомной энергии»

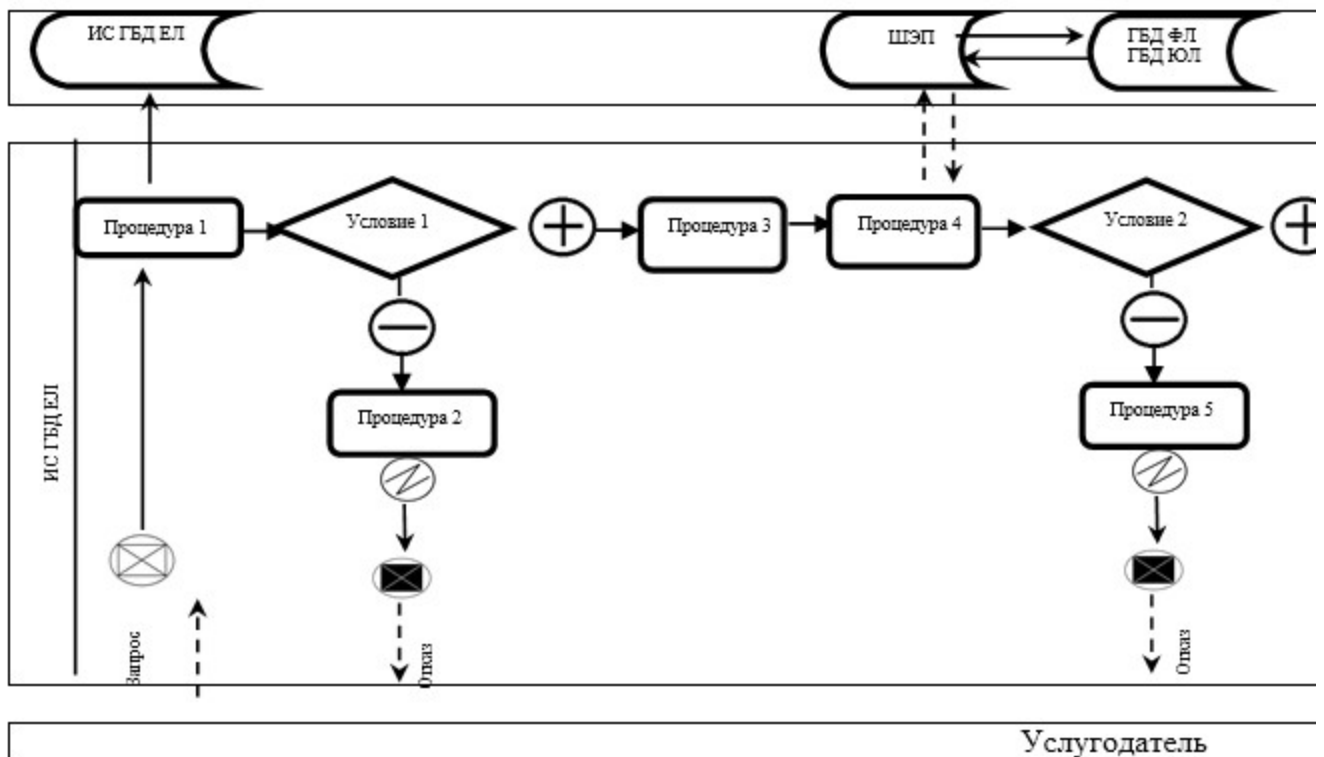
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности
по предоставлению услуг в области
использования атомной энергии»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя

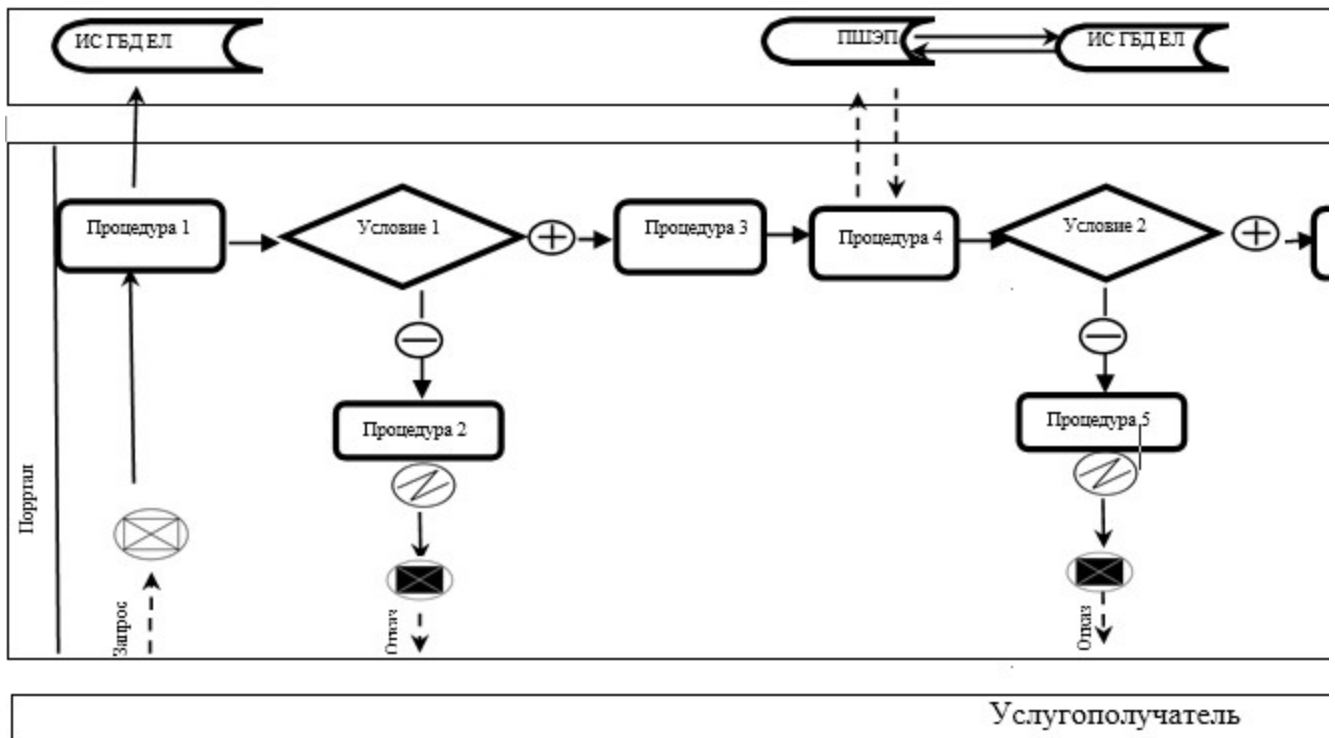
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



П р и л о ж е н и е 6

к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на осуществление деятельности по обращению с
радиоактивными отходами»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал) .

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение

к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по обращению с радиоактивными отходами либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным

требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по обращению с радиоактивными отходами»

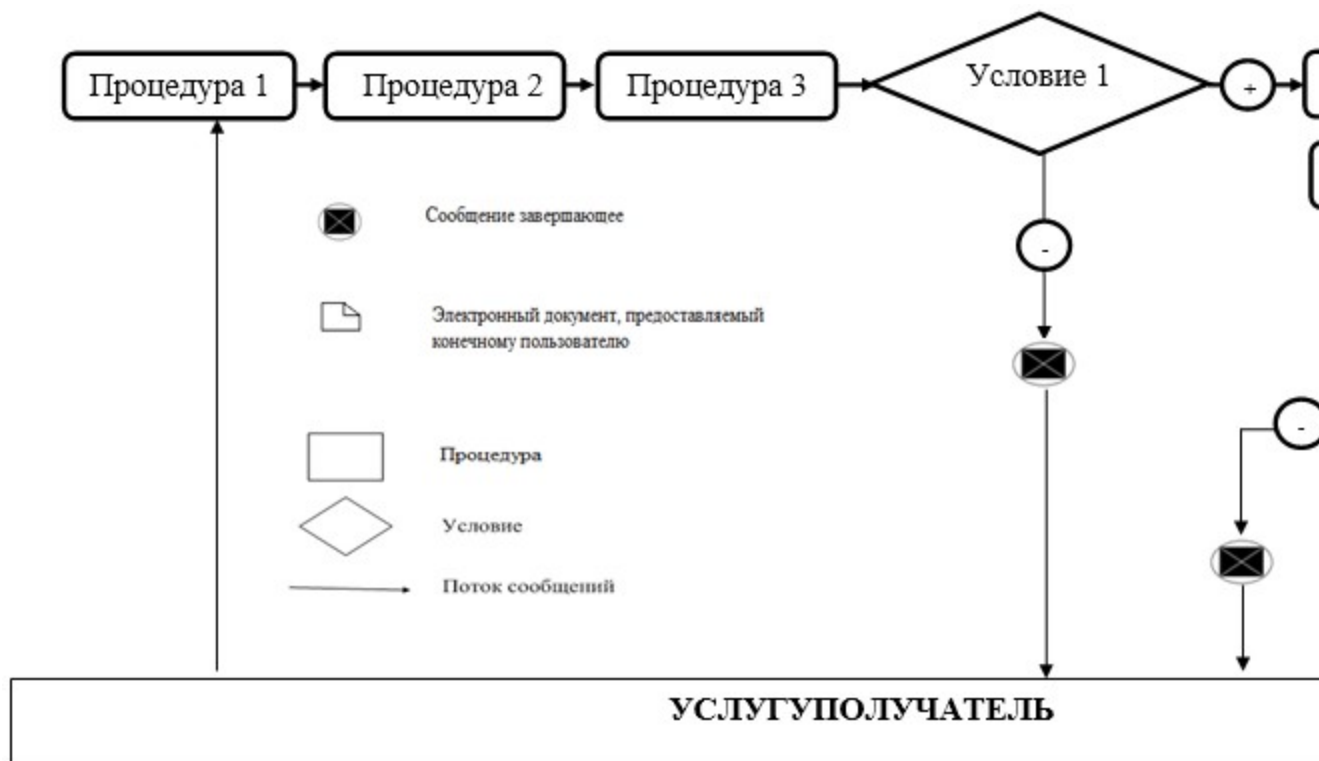
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий)

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и аг
Наименование процедуры (действия)	(Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Под реш выд отка пере, ли и л при. осу деят обр: ради отхс

Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заклучение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят обр: рад отхс
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности по
обращению с радиоактивными отходами»

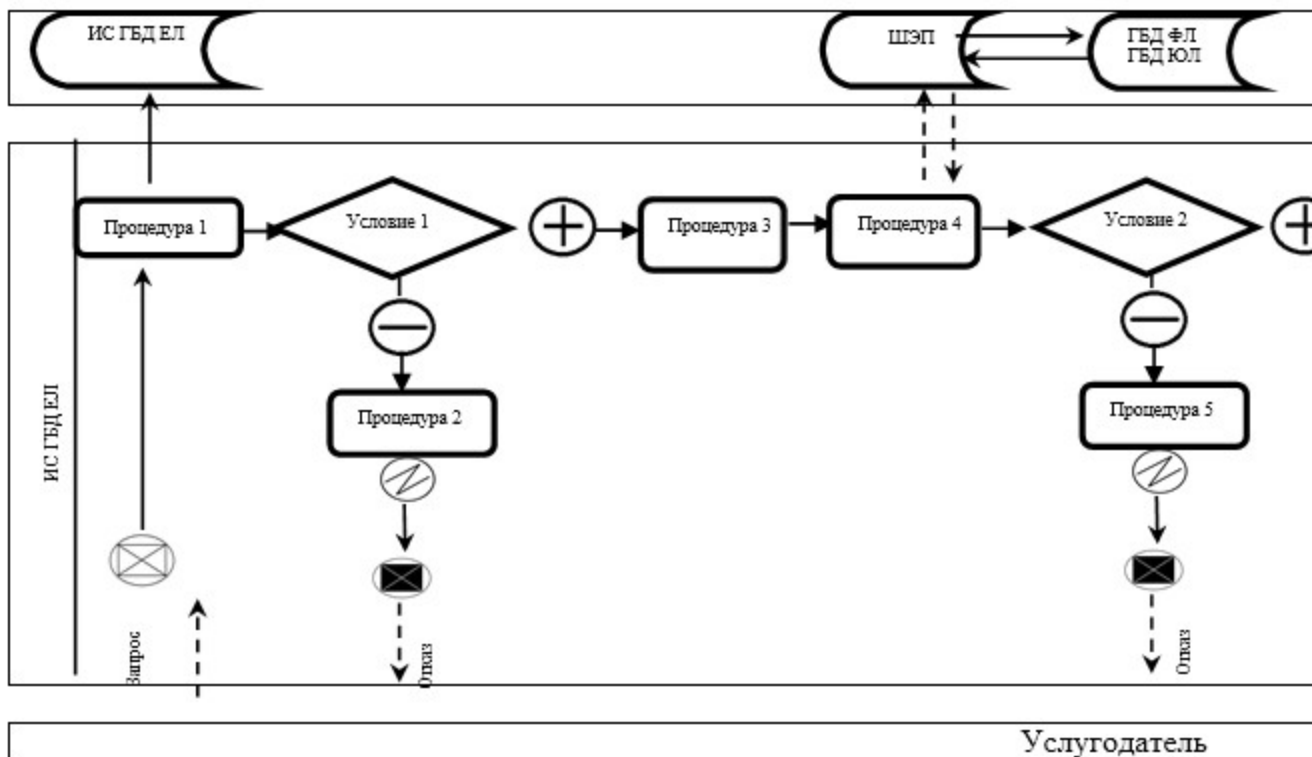
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**



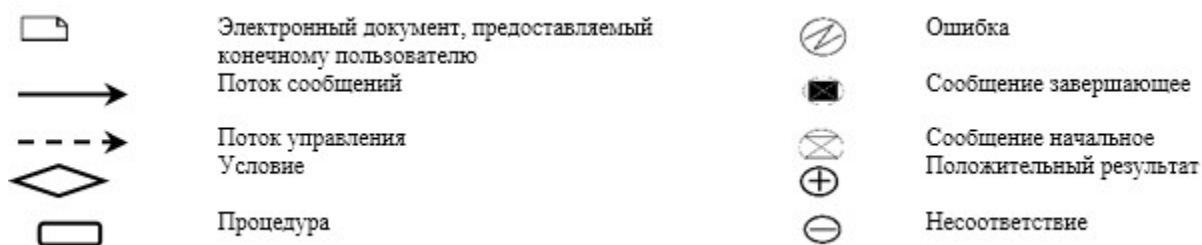
Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности по
обращению с радиоактивными отходами»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя

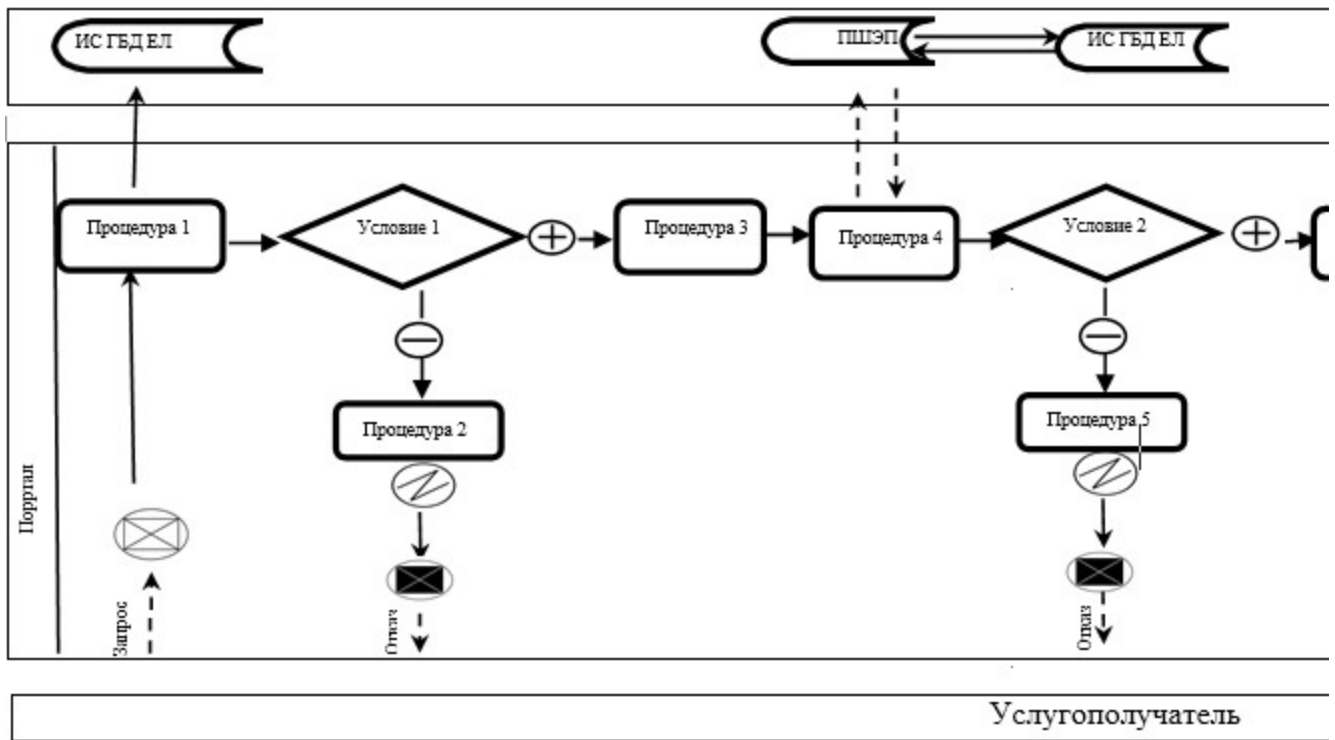
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 7
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на осуществление деятельности по транспортировке,
включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ,
радиоизотопных источников ионизирующего излучения,
радиоактивных отходов в пределах территории
Республики Казахстан»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного

правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на вид деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и

международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или

на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;
условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в

настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

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

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

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

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

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

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

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

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

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

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

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

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

государственной услуги ;
процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности по
транспортировке, включая транзитную,
ядерных материалов, радиоактивных
веществ, радиоизотопных источников
ионизирующего излучения, радиоактивных
отходов в пределах территории
Республики Казахстан»

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

№ действия	1	2	3	4	5
				Управление лицензирования и аттестации, управление анализа	

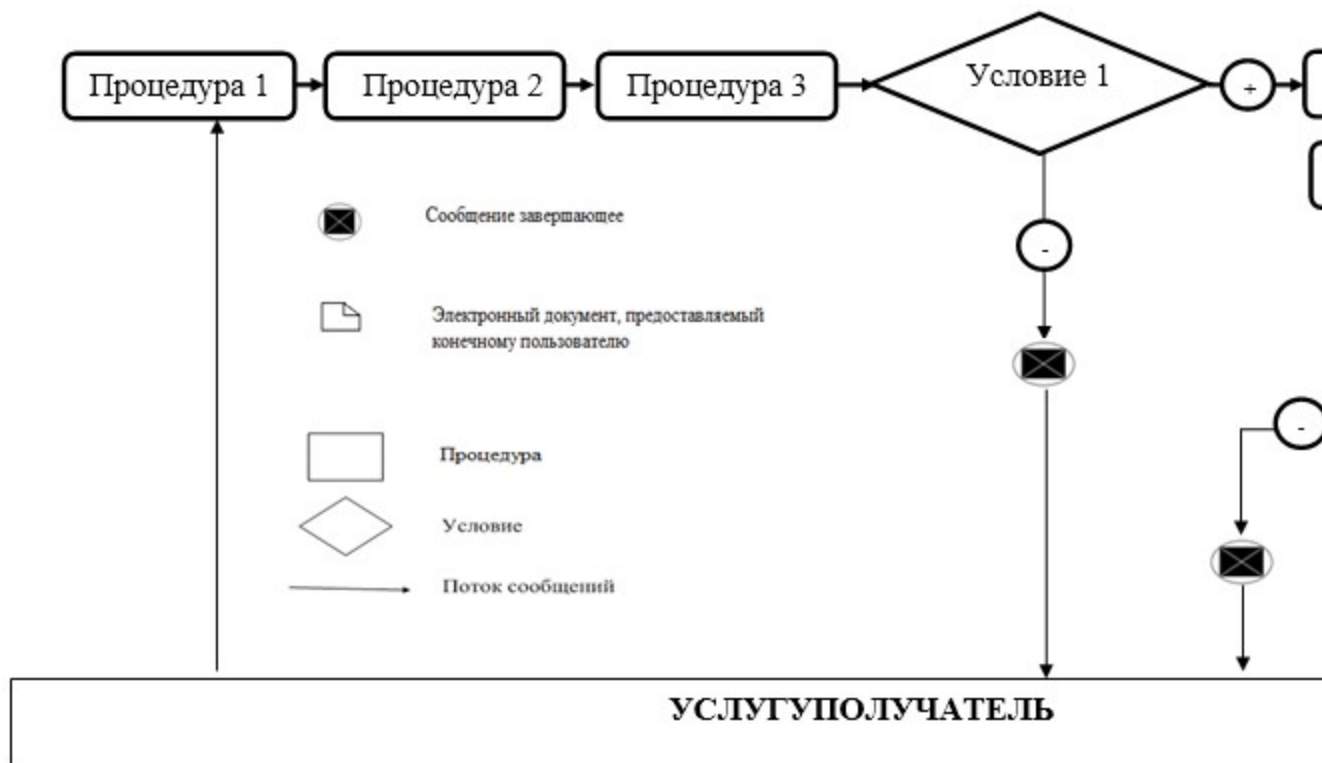
<p>Наименование подразделения</p>	<p>структурного</p>	<p>Канцелярия услугодателя</p>	<p>Руководитель (заместитель) услугодателя</p>	<p>Управление лицензирования и аттестации</p>	<p>и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима</p>	<p>Упр лиц и ат</p>
<p>Наименование действия)</p>	<p>процедуры</p>	<p>(Регистрация заявления</p>	<p>Прием заявления</p>	<p>Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие законодательству</p>	<p>Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.</p>	<p>Под реш выд отка пере , ли и л при. осу деят траг , тра яде мат рад веш рад ист ион изл рад отх пре тер Рес Каз</p>
			<p>Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с</p>	<p>Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления.</p>		<p>Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят траг ,</p>

Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	траяде мат ради веш ради ист иони изл ради отх пре тер Рес Каз
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

Приложение 2

Регламенту государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликатов лицензии
 на осуществление деятельности по
 транспортировке, включая транзитную,
 ядерных материалов, радиоактивных
 веществ, радиоизотопных источников
 ионизирующего излучения, радиоактивных
 отходов в пределах территории
 Республики Казахстан»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
 между структурными подразделениями (работниками)**

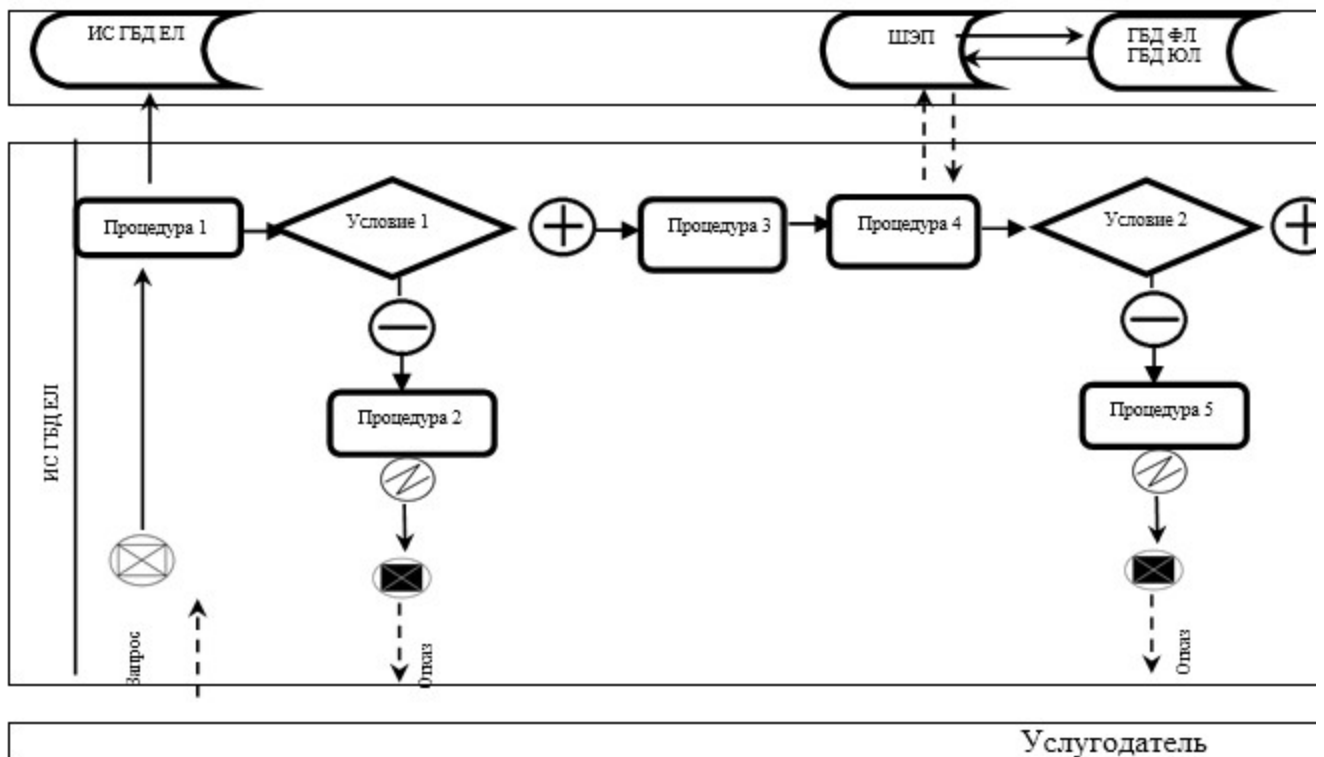


Приложение 3











Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по транспортировке, включая транзитную, ядерных материалов, радиоактивных веществ, радиоизотопных источников ионизирующего излучения, радиоактивных отходов в пределах территории Республики Казахстан»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя

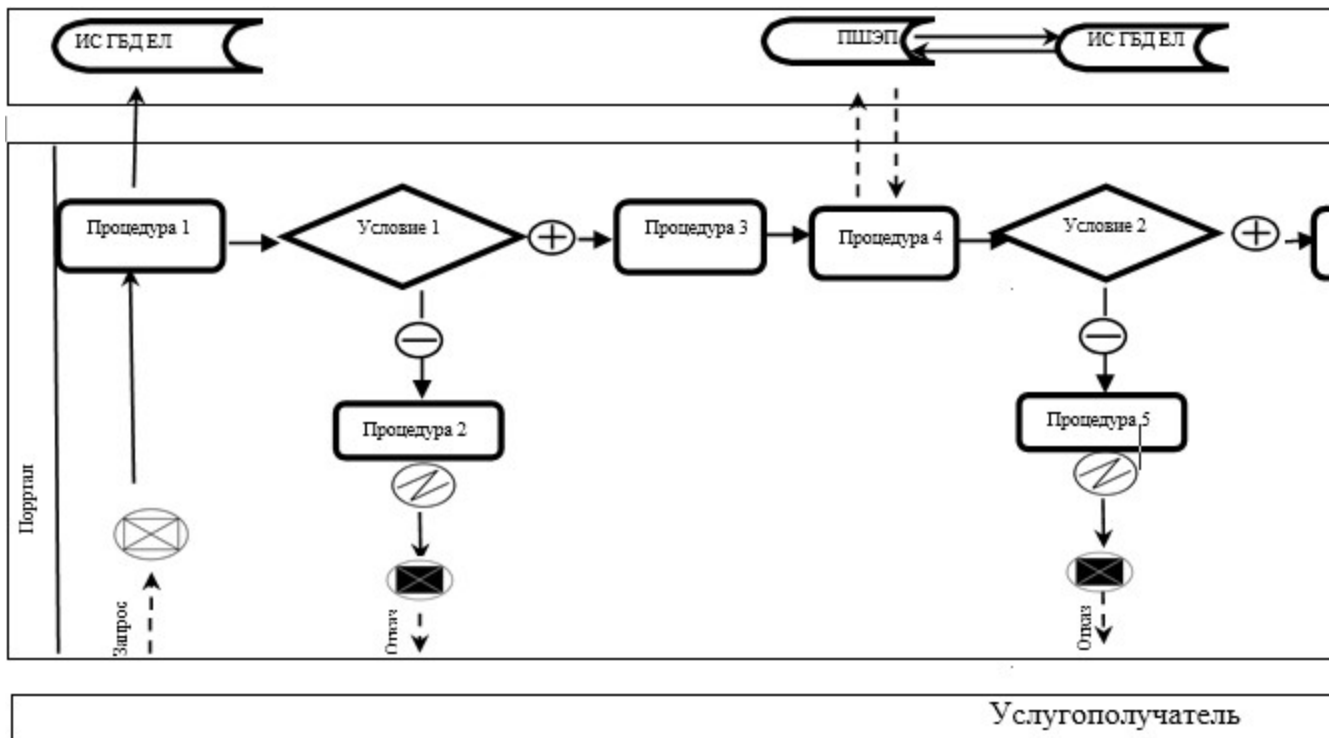
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 8
к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично

автоматизированная) и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – **С т а н д а р т**).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает

письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче , переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных

в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;
процедура 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме;
процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;
процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;
процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

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

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

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП

услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание
у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании
государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в
приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности на
территориях бывших испытательных
ядерных полигонов и других территориях,
загрязненных в результате
проведенных ядерных испытаний»

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

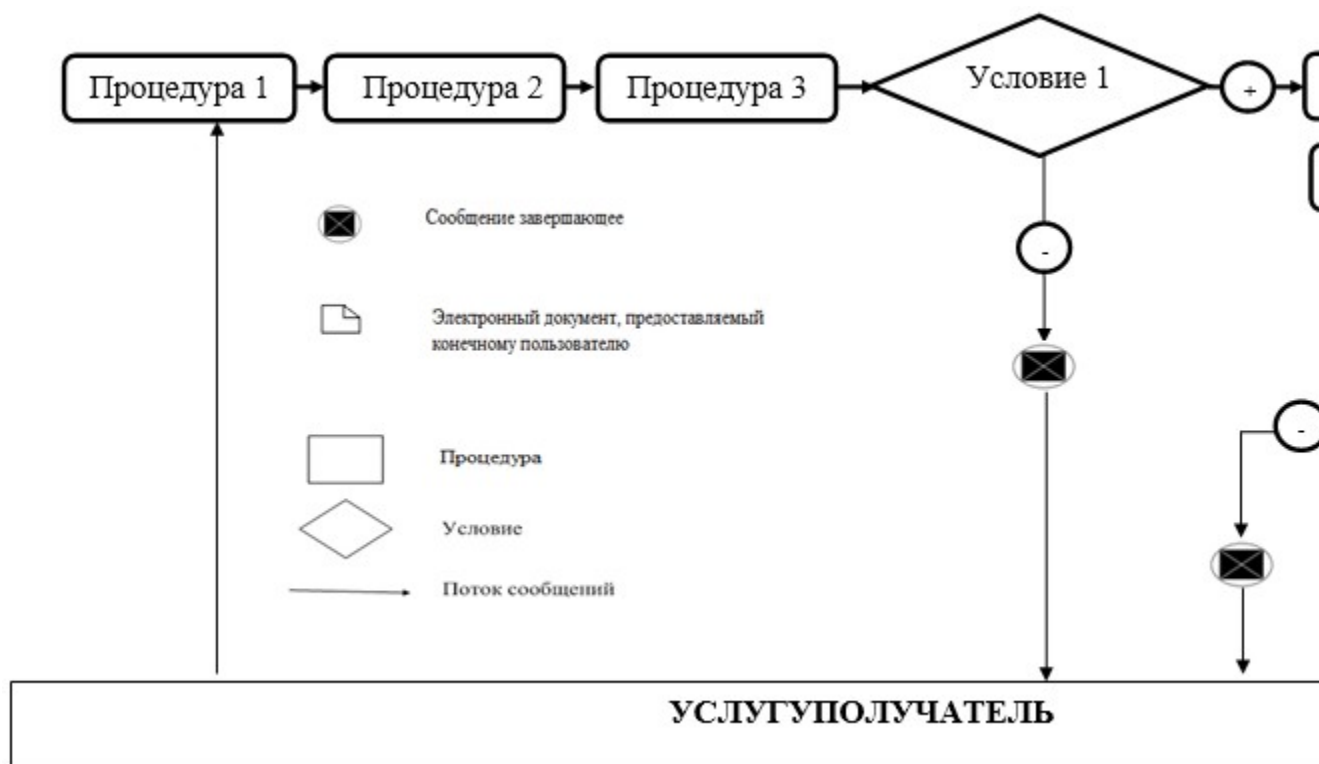
№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат

Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверку представленных документов на соответствие законодательству	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Под реш выд отка пере , ли и л при. осу деят терр бы исп яде пол дру терр загр резу про яде исп
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят терр бы исп яде пол дру терр загр резу про яде исп
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«В ы д а ч а л и ц е н з и и , п е р е о ф о р м л е н и е ,
в ы д а ч а д у б л и к а т о в л и ц е н з и и н а

осуществление деятельности на территориях бывших испытательных ядерных полигонов и других территориях, загрязненных в результате проведенных ядерных испытаний»

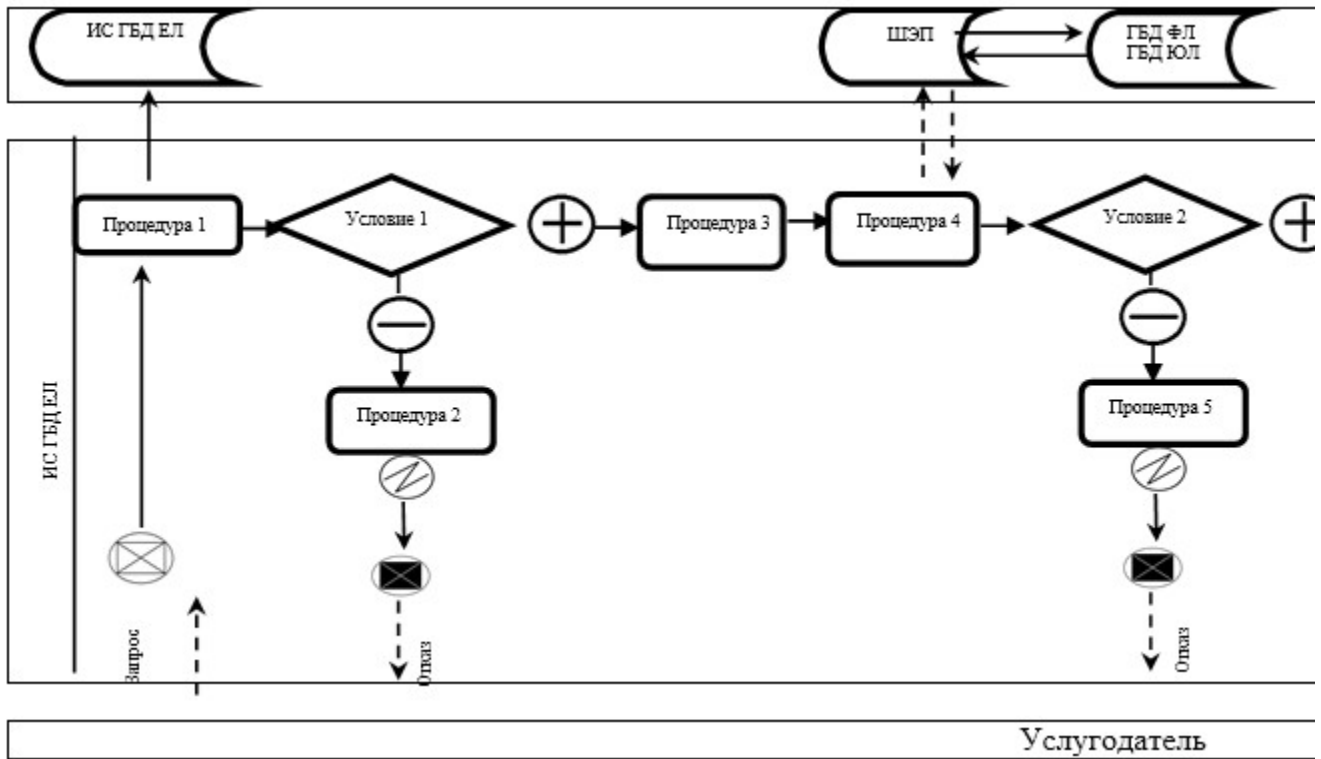
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



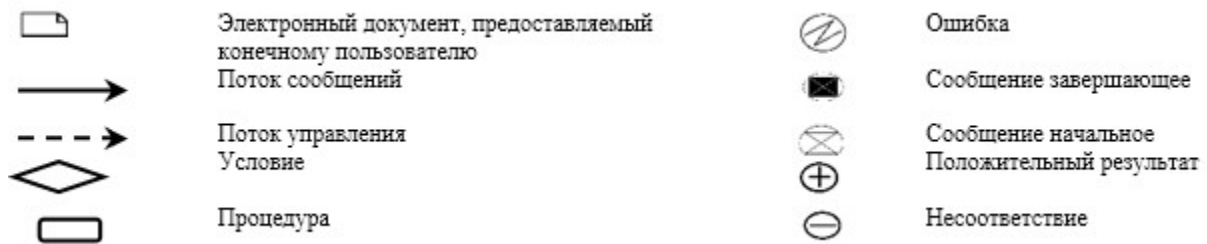
Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности на
территориях бывших испытательных
ядерных полигонов и других территориях,
загрязненных в результате
проведенных ядерных испытаний»

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя

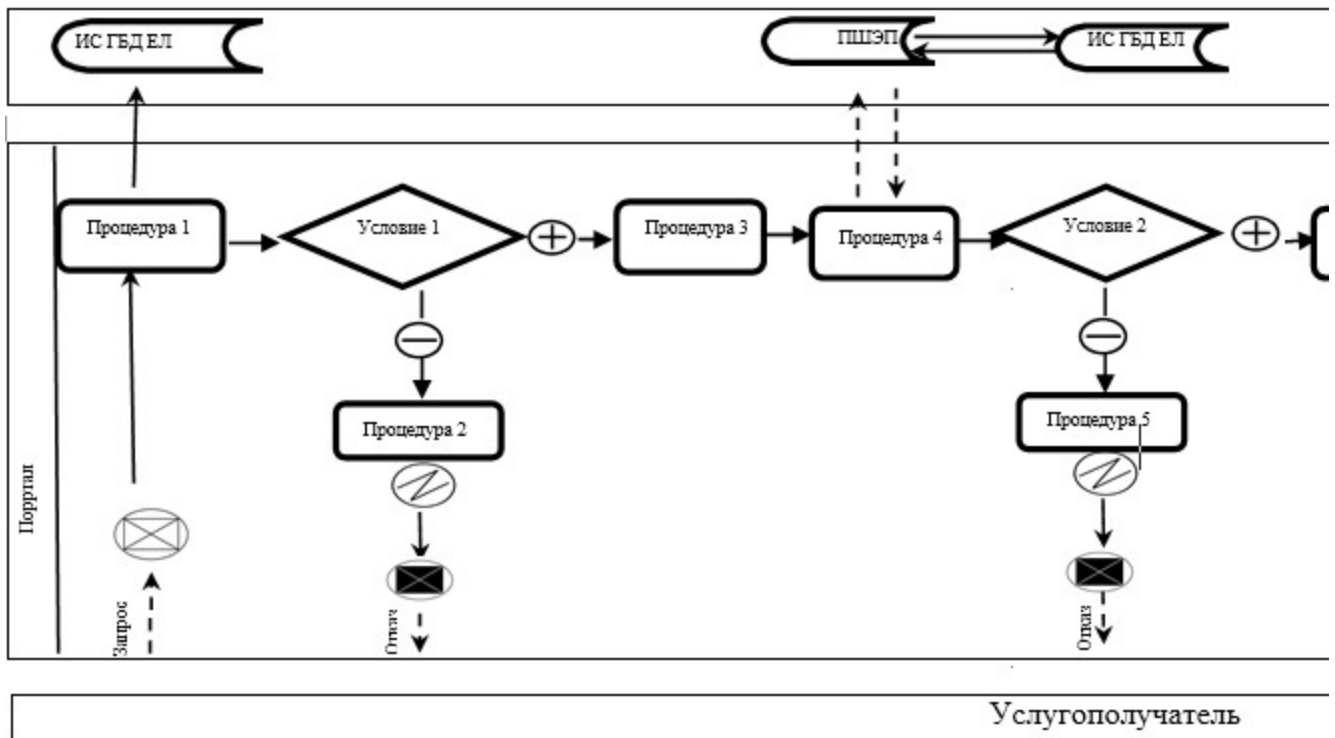
Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения



Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 9

к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение

к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и

международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче , переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов согласно пункту 10 Стандарта;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Г Б Д

Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

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

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

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

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

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

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

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

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

Г Б Д

Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

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

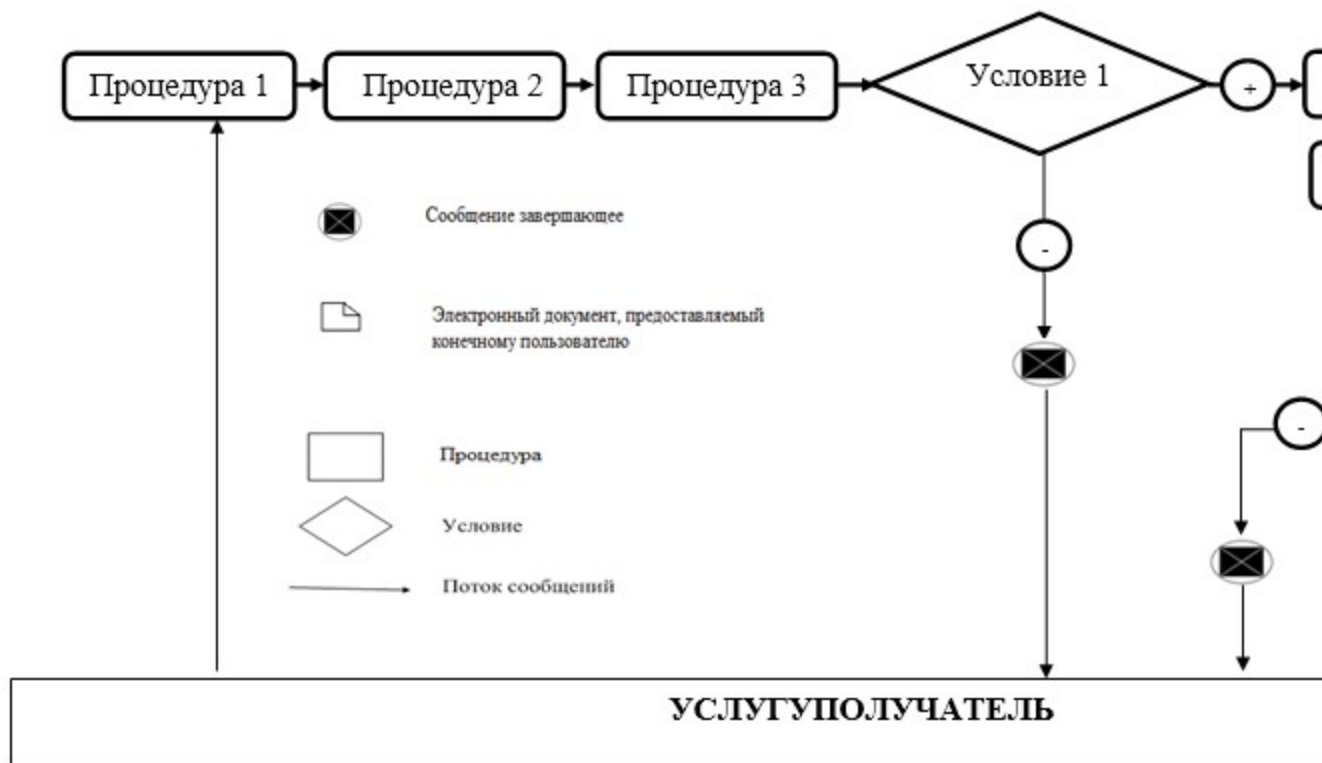
№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат
Наименование процедуры (действия)	(Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверка представленных документов на соответствие	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Под реш выд отка пере, ли и л при. осу деят физ

			законодательству		защ уст яде мат
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят физ защ уст яде мат
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по физической защите ядерных установок и ядерных материалов»

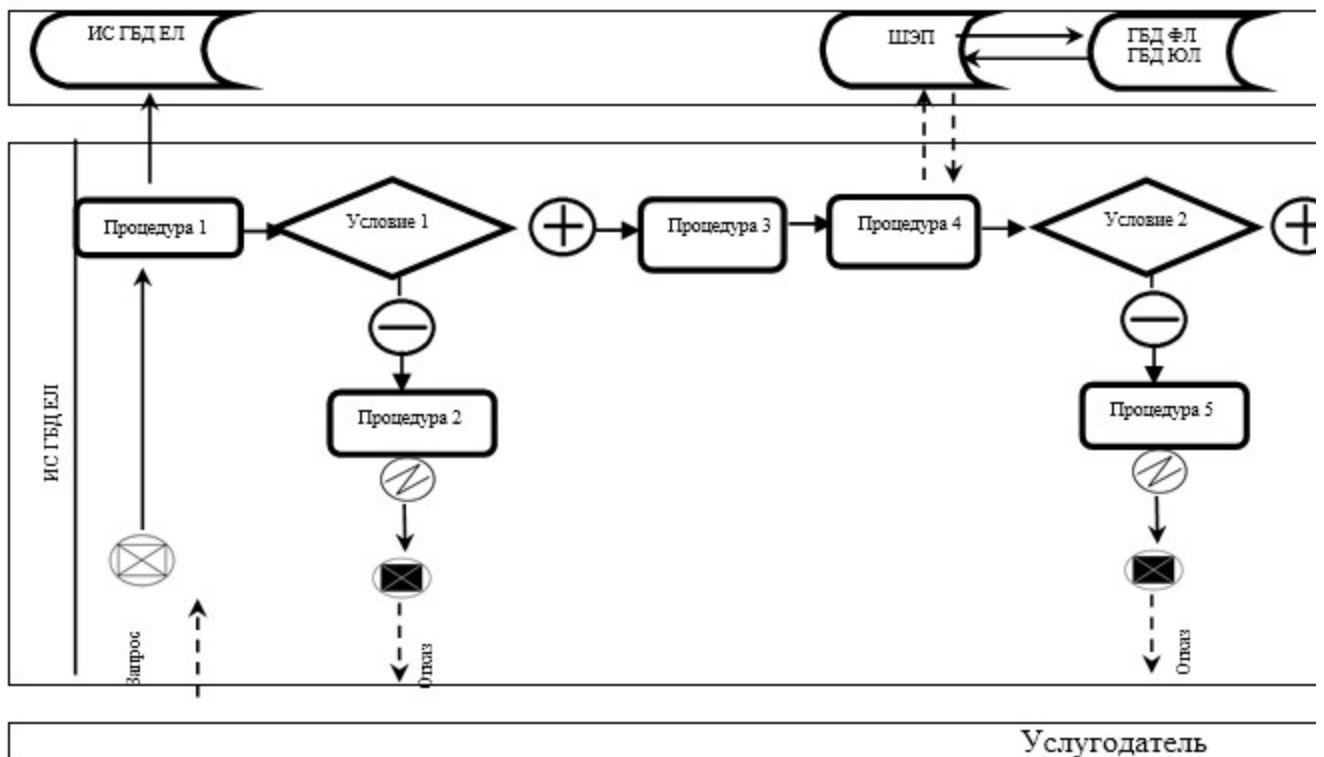
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)













Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на осуществление деятельности
по физической защите ядерных
установок и ядерных материалов»

**Функциональное взаимодействие информационных систем
при оказании государственной услуги через
услугодателя и услугополучателя**

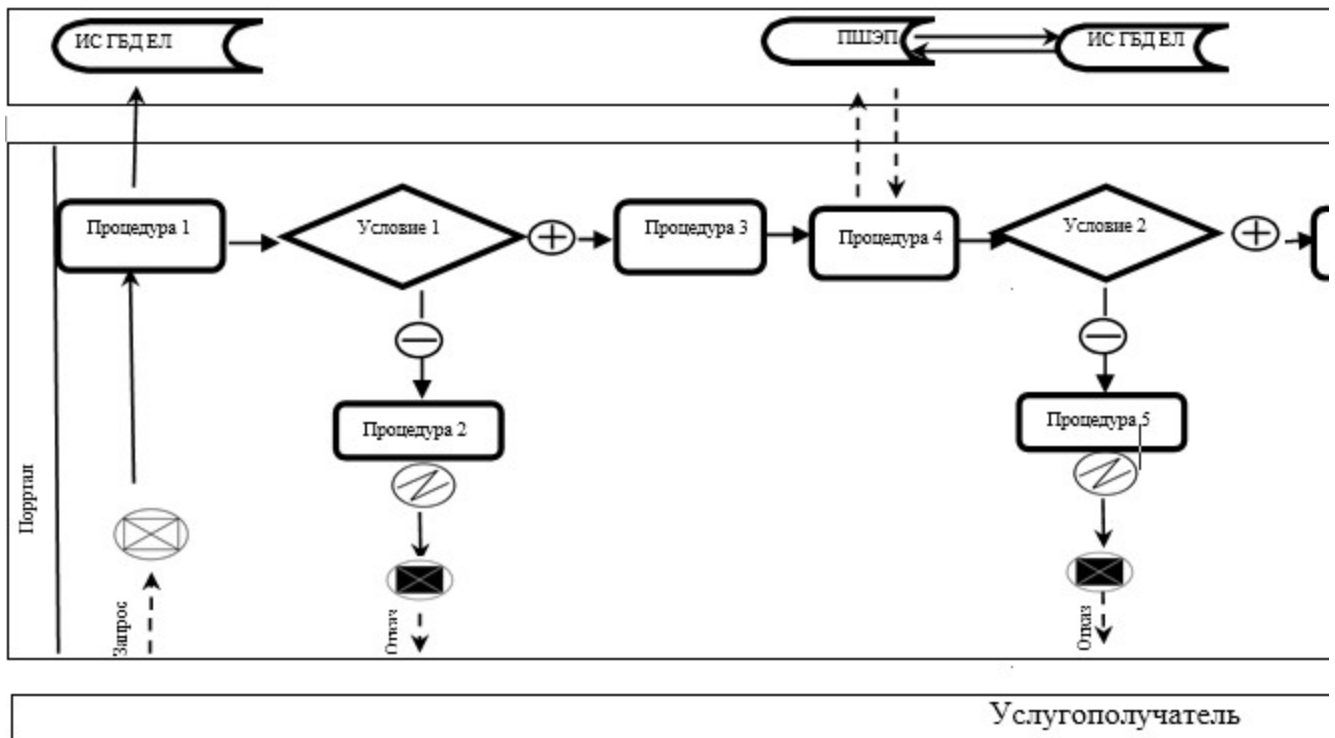
**Функциональное взаимодействие информационных систем при
оказании государственной услуги через услугодателя**



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 10

к приказу Заместителя Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра индустрии
и новых технологий Республики Казахстан
от 25 апреля 2014 года № 133

Регламент государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности» оказывается Комитетом по атомной энергии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz или веб-портал «Е-лицензирование»: www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформление, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача документов согласно пункту 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2014 года № 162 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - документы подаются в канцелярию услугодателя либо через портал, регистрируются с присвоением регистрационного номера и даты, после чего передаются первому руководителю услугодателя либо его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 2 - руководитель услугодателя либо его заместитель передает документы руководителю управления лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 часа;

процедура 3 - управление лицензирования и аттестации осуществляет первичную проверку документов и передает их с приложением заключения в управление анализа и инспектирования либо управление контроля материалов и международных гарантий, либо управление ядерной физической безопасности либо оставляет у себя. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 6 рабочих дней;

условие 1 - управление лицензирования и аттестации в течение 2 рабочих дней в случае установления факта неполноты представленных документов дает письменный отказ в дальнейшем рассмотрении документов на получение услуги;

процедура 4 - управление лицензирования и аттестации либо управление

анализа и инспектирования, либо управление контроля материалов и международных гарантий либо управление ядерной физической безопасности и режима осуществляет анализ соответствия услугополучателя квалификационным требованиям, после чего передает документы с приложением заключения в управление лицензирования и аттестации. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 17 рабочих дней;

процедура 5 - управление лицензирования и аттестации готовит заключительное решение об оказании государственной услуги. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю Комитета или его заместителю. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 4 рабочих дня;

условие 2 - при соответствии услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации готовит решение о выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности. Решение согласовывается руководителями всех управлений и передается на подписание руководителю услугодателя или его заместителю ;

в случае несоответствия услугополучателя квалификационным требованиям управление лицензирования и аттестации направляет мотивированный ответ об отказе в выдаче, переоформлении лицензии и (или) приложения на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности согласно п у н к т у 1 0 С т а н д а р т а ;

процедура 6 - управление лицензирования и аттестации после получения заключительного решения об оказании государственной услуги оформляет лицензию. Максимально допустимое время для осуществления данной процедуры – 2 рабочих дня .

В случае обращения услугополучателя с заявлением на выдачу дубликата или на получение лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя. Далее лицензия и (или) приложение к лицензии направляются услугополучателю посредством почтовой связи либо передаются нарочно в течение 1 рабочего дня после подписания.

Процедуры 3, 4 и 5 не осуществляются по услугам выдачи дубликата или получения лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе.

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

5. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) управление лицензирования и аттестации;
- 4) управление анализа и инспектирования;
- 5) управление контроля материалов и международных гарантий;
- 6) управление ядерной физической безопасности и режима;
- 7) структурное подразделение, осуществляющее анализ.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действий) и блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) отражены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

процедура 7 – регистрация запроса в ИС ГБД ЕЛ и обработка услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

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

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

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

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

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

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

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

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

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

процедура 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС Г Б Д Е Л ;

процедура 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 7 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание
у с л у г и ;

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

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

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

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании
государственной услуги через услугодателя и услугополучателя приведено в
приложении 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
специальной подготовке персонала,
ответственного за обеспечение
ядерной и радиационной безопасности»

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

№ действия	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Канцелярия услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Управление лицензирования и аттестации	Управление лицензирования и аттестации, управление анализа и инспектирования, управление контроля материалов и международных гарантий, управление ядерной физической безопасности и режима	Упр лиц и ат

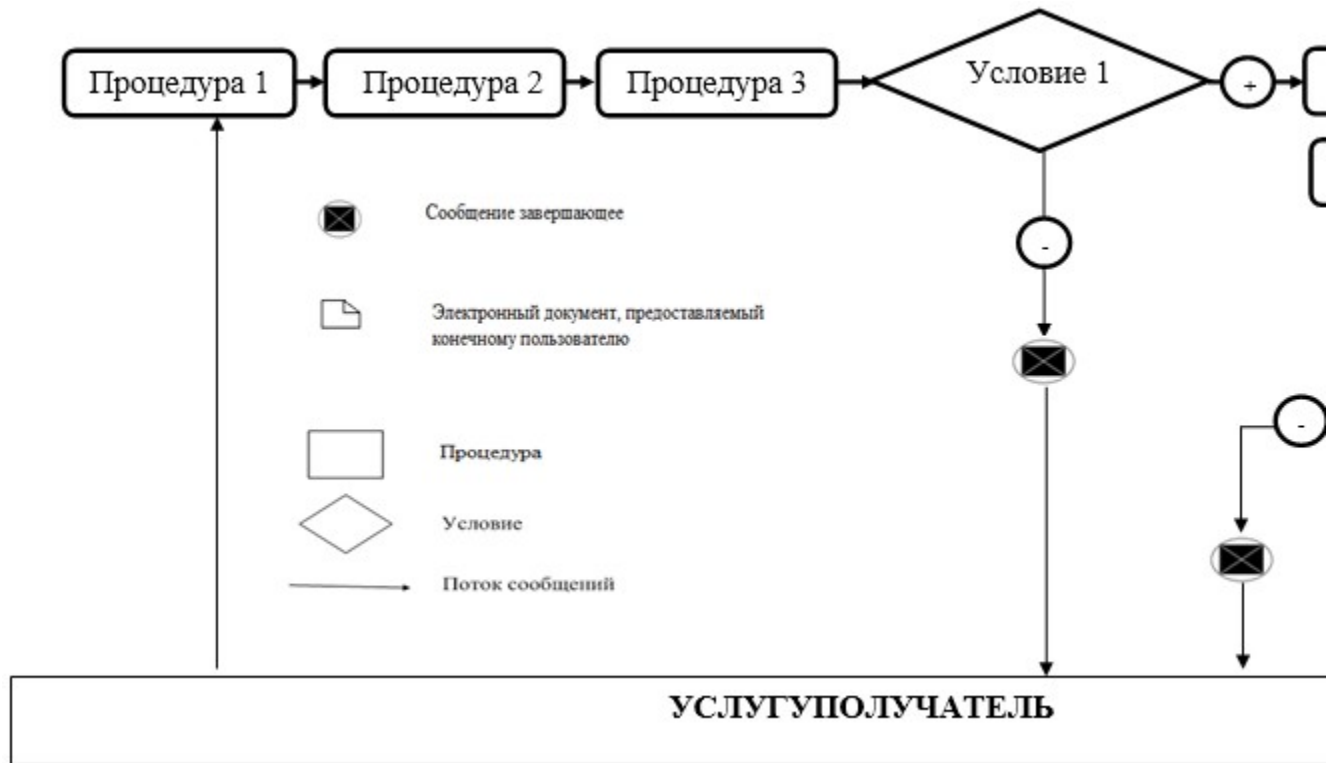
Наименование процедуры (действия)	Регистрация заявления	Прием заявления	Первичная проверка представленных документов на полноту и проверку представленных документов на соответствие законодательству.	Рассмотрение представленных документов на соответствие квалификационным требованиям.	Под реш выд отка пере , ли и л при. осу деят спе под пер отве за с яде рад безс
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрационный номер и дата	Резолюция руководителя (заместителя) услугодателя с последующей передачей заявления в управление лицензирования и аттестации	Заключение о первичной проверке материалов, запись в Листе контроля материалов заявления. При установке факта неполноты и несоответствия представленных материалов законодательству мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении.	Заключение о соответствии документов квалификационным требованиям	Реш выд отка лиц пере , дуб лиц) пр осу деят спе под пер отве за с яде рад безс
Сроки исполнения	4 часа	4 часа	От 2 до 6 рабочих дней	17 рабочих дней	4 ра

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по специальной подготовке персонала, ответственного за обеспечение ядерной и радиационной безопасности»

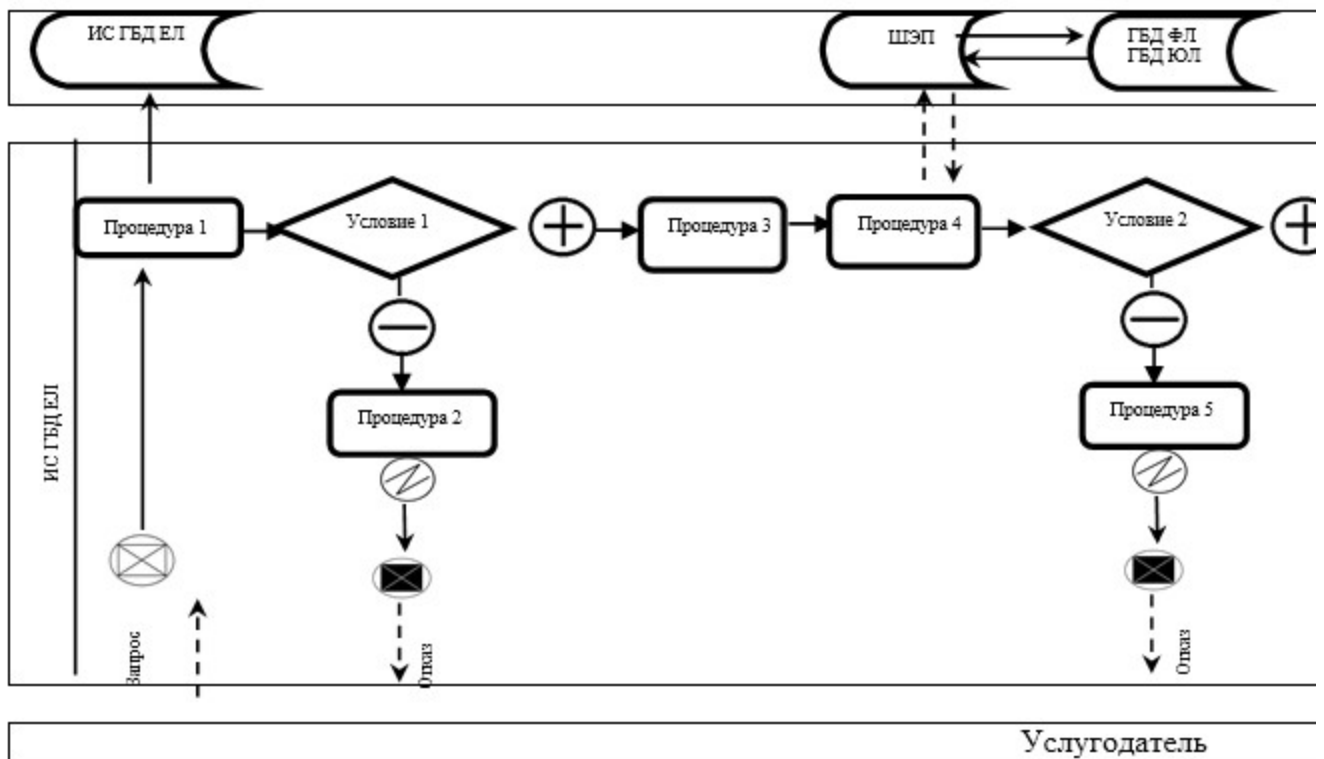
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками)**













П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на
осуществление деятельности по
специальной подготовке персонала,
ответственного за обеспечение
ядерной и радиационной безопасности»

**Функциональное взаимодействие информационных систем при
оказании государственной услуги через
услугодателя и услугополучателя**

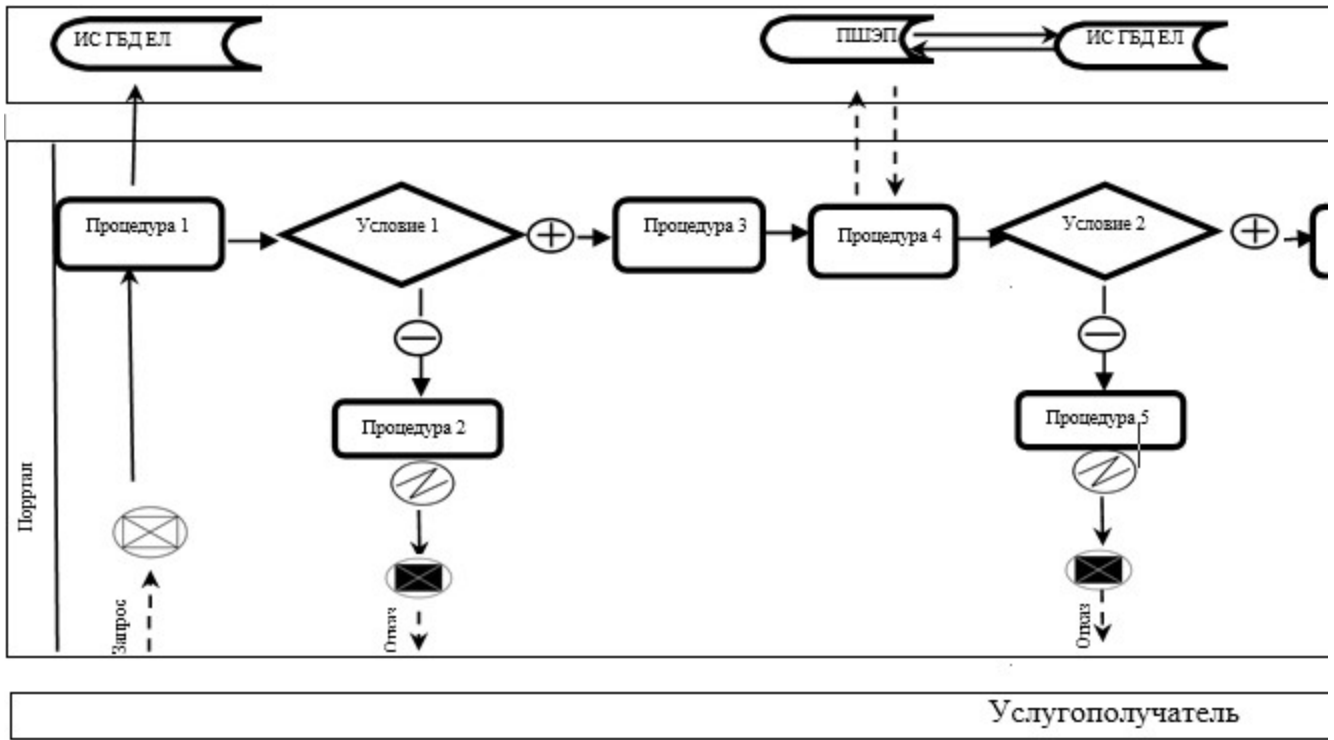
**Функциональное взаимодействие информационных систем
при оказании государственной услуги через услугодателя**



Условные обозначения

	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю		Ошибка
	Поток сообщений		Сообщение завершающее
	Поток управления		Сообщение начальное
	Условие		Положительный результат
	Процедура		Несоответствие

Функциональное взаимодействие информационных систем при оказании государственной услуги через услугополучателя



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