

Об утверждении регламентов государственных услуг в области технического регулирования и метрологии

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 153. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2014 года № 9503. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 880

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата о метрологической аттестации» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) Регламент государственной услуги «Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) Регламент государственной услуги «Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара» согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) Регламент государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного флага Республики Казахстан и Государственного герба Республики Казахстан» согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) Регламент государственной услуги «Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан» согласно приложению 5 к настоящему приказу;
- 6) Регламент государственной услуги «Согласование нормативных документов по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц» согласно

приложению 6 к настоящему приказу.

2. Комитету технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Канешев Б.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 десяти 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 Первого вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Рау А.П.

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 5 мая 2014 года № 153

Регламент государственной услуги

«Выдача сертификата о метрологической аттестации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата о метрологической аттестации» (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Казахстанский институт метрологии» Комитета технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата о метрологической аттестации.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача сертификата о метрологической аттестации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2014 года № 175.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его и передает первому руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель в течение трех часов отписывает в структурное подразделение услугодателя;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя в течение трех часов определяет ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение шестнадцати рабочих дней рассматривает документы проверяет документы на их полноту и достоверность, и передает на рассмотрение технического совета услугодателя;

процедура 5 – технический совет в течение одного рабочего дня принимает решение о выдаче сертификата о метрологической аттестации услугополучателю и передает руководителю услугодателя;

процедура 6 – руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает сертификат о метрологической аттестации и назначает ответственного исполнителя по выдаче сертификата о метрологической аттестации ;

процедура 7 – ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня выдает услугополучателю сертификат о метрологической аттестации.

6. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) структурное подразделение услугодателя, осуществляющее государственную услугу;
- 4) технический совет услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я
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 с е р т и ф и к а т а о
м е т р о л о г и ч е с к о й а т т е с т а ц и и »

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
 к Регламенту оказания
 государственной услуги
 «Выдача сертификата о
 метрологической аттестации»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием
 длительности каждой процедуры (действия), необходимых для
 оказания государственной услуги

	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Технический совет услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием регистрация документов, направление руководству услугодателя	Наложение и резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Рассмотрение документов, формирование решения и оформление сертификата	Рассмотрение и визиру результата решения
Форма завершения (данные, документ)		резолюция	резолюция	направление на технический	визируа

организационно–распорядительное решение)	Зарегистрированные документы			совет услугодателя	
Сроки исполнения	15 мин	3 часа	3 часа	16 рабочих дней	1 рабоч день
№ следующего действия	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 2
к приказу Заместителя
Премьер - Министра
Республики Казахстан - Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 5 мая 2014 года № 153

Регламент государственной услуги «Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача сертификата об утверждении типа средств измерений.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2014 года № 175.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его и передает первому руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель в течение трех часов отписывает в структурное подразделение услугодателя;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя в течение трех часов определяет ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение шестнадцати рабочих дней рассматривает документы проверяет наличие документов, формирует решение и сертификат в соответствии с приложением «А» СТ РК и передает на рассмотрение научно-технической комиссии услугодателя;

процедура 5 – научно-техническая комиссия услугодателя в течение одного рабочего дня принимает решение о выдаче сертификата о метрологической аттестации услугополучателю и передает руководителю услугодателя;

процедура 6 – руководитель услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает сертификат об утверждении типа и назначает ответственного исполнителя по выдаче сертификата об утверждении типа;

процедура 7 – ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня выдает услугополучателю сертификат об утверждении типа.

6. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

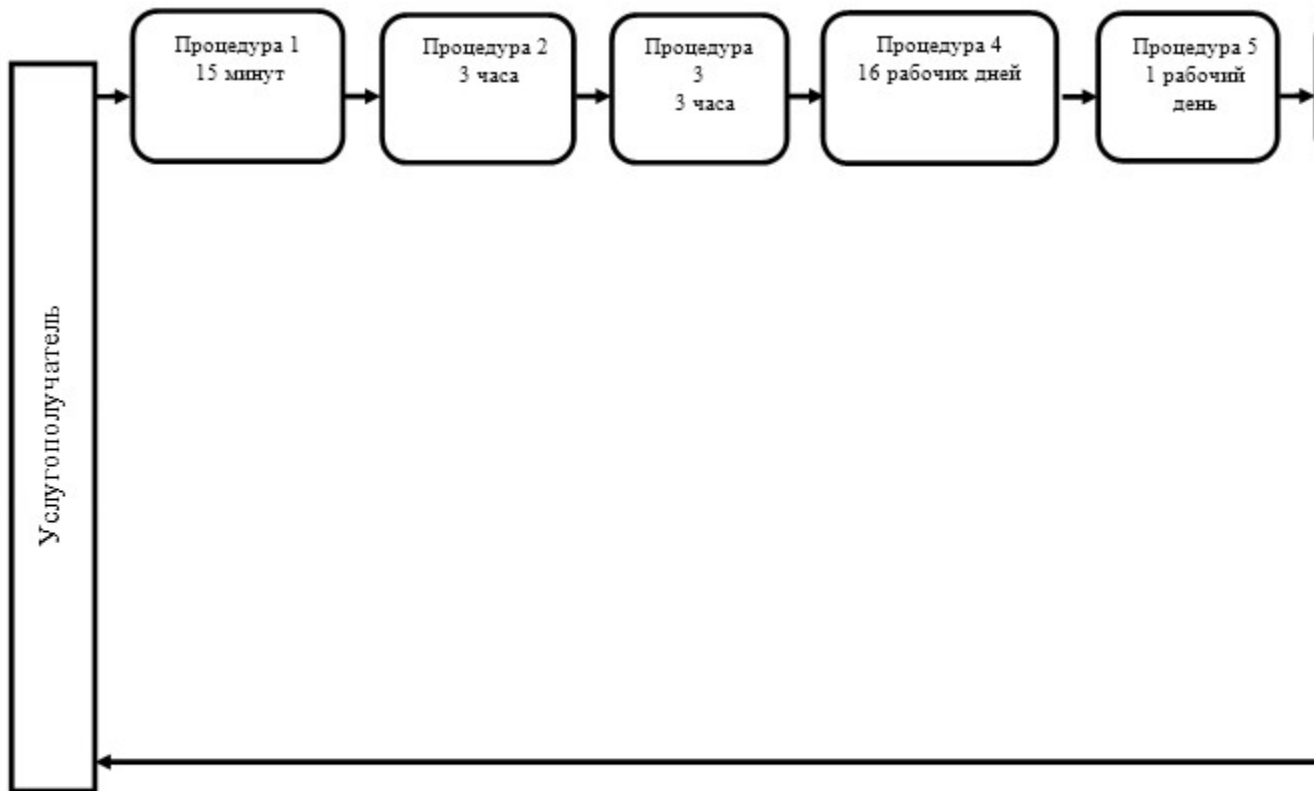
- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) структурное подразделение услугодателя, осуществляющее государственную услугу;
- 4) научно-техническая комиссия услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я

государственной услуги
 «Выдача сертификата об
 утверждении типа средств измерений»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
 длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:
 [] - процедура;
 → - поток сообщений.

Приложение 2
 к Регламенту оказания
 государственной услуги
 «Выдача сертификата об
 утверждении типа средств измерений»

Описание последовательности процедур (действий) с указанием
 длительности каждой процедуры (действия), необходимых для
 оказания государственной услуги

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Научный сотрудник
		Наложение резолюции и			

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	направление документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Рассмотрение документов, формирование решения и оформление сертификата	Расвизрезреш
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	резолюция	резолюция	направление на научно-техническую комиссию услугодателя	визи
Сроки исполнения	15 минут	3 часа	3 часа	16 рабочих дней	1 ра
№ следующего действия	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 3

к приказу Заместителя

Премьер - Министра

Республики Казахстан - Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 5 мая 2014 года № 153

Регламент государственной услуги

«Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению

соответствия, аккредитации, определению страны происхождения

товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного

товара»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Услугодатель).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача аттестата эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации (далее – аттестат) и/или квалификационного аттестата эксперта-аудитора по определению

страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара (далее – квалификационный аттестат), дубликата аттестата или квалификационного аттестата эксперта-аудитора.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта оказания государственной услуги «Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2014 года № 175.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его и передает первому руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов определяет ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и передает ему документы.

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение тринадцати рабочих часов рассматривает документы на их полноту и достоверность;

в случае полноты, соответствия или не противоречия заявления требованиям законодательства и нормативным документам в области технического регулирования и метрологии, ответственный исполнитель подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

процедура 5 – руководитель структурного подразделения в течение трех часов пятнадцати минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 – руководство услугодателя в течение четырех часов пятнадцати минут подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю;

процедура 7 – ответственный исполнитель в течение пятнадцати минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, через портал электронного правительства (далее – ПЭП) или направляет по почте.

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

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

- специалист канцелярии услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляющий рассмотрение заявления .

7. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П Э П .

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

- процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД ЕЛ) для оказания государственной услуги;
- условие 1 – проверка в ИС ГБД ЕЛ подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
- процедура 2 – формирование ИС ГБД ЕЛ сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
- процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
- процедура 4 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) или

государственную базу данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

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

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

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

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

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи аттестата и/или квалификационного аттестата, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

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

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

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

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

процедура 2 – 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 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

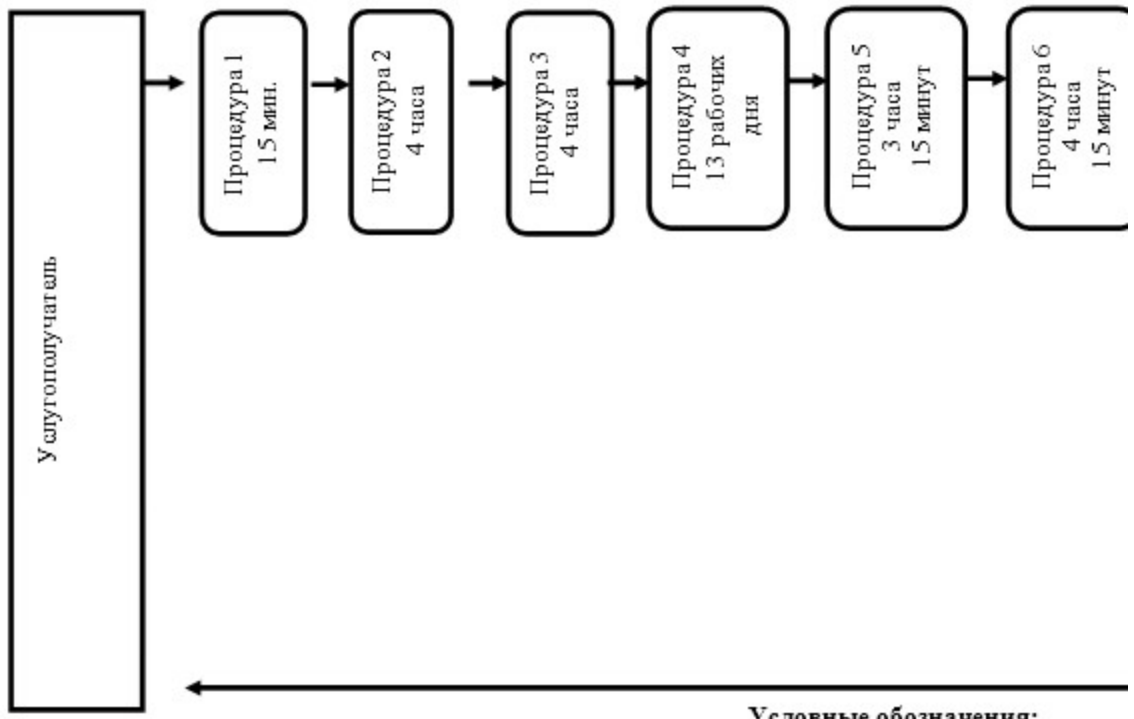
процедура 6 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

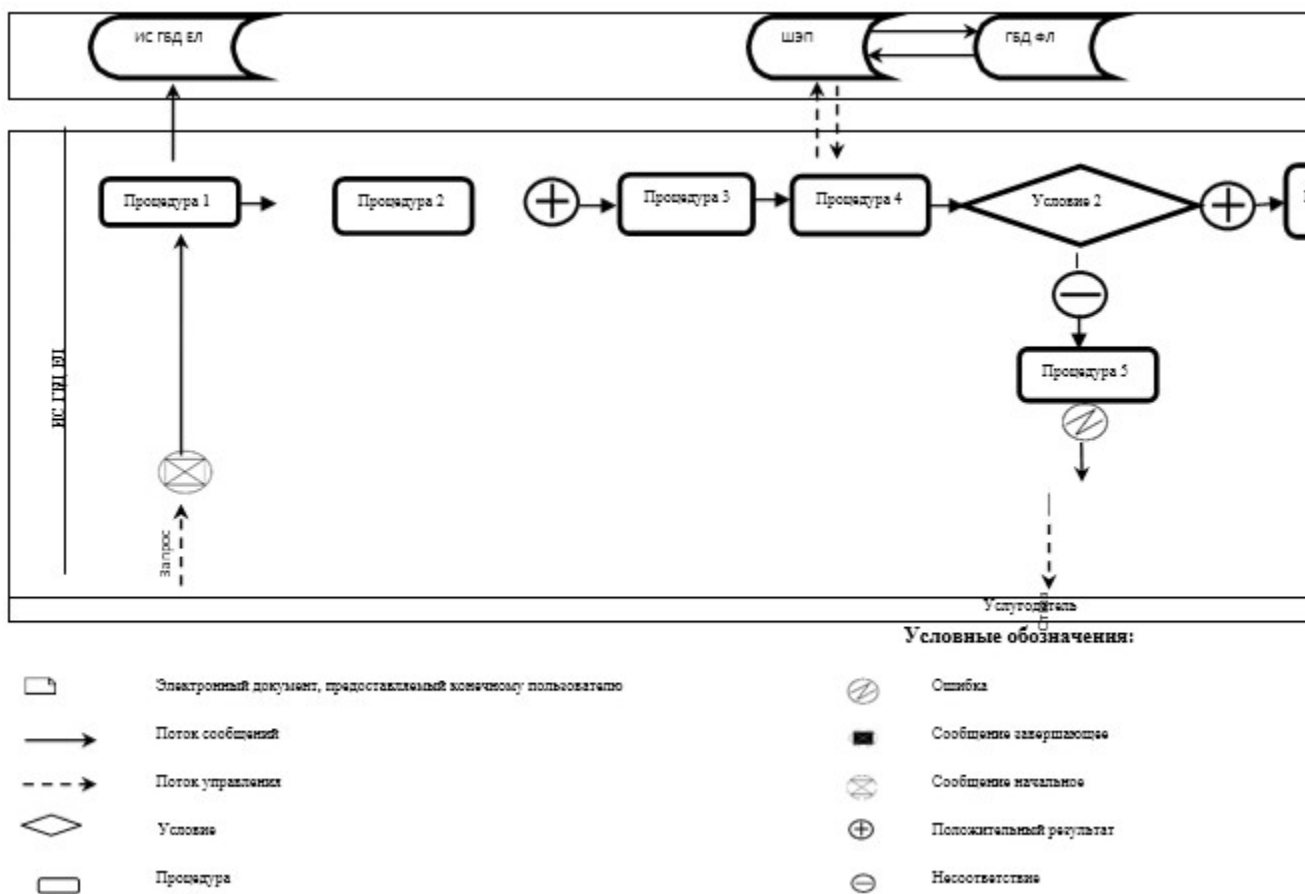


Процедура
 → Поток сообщений

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению

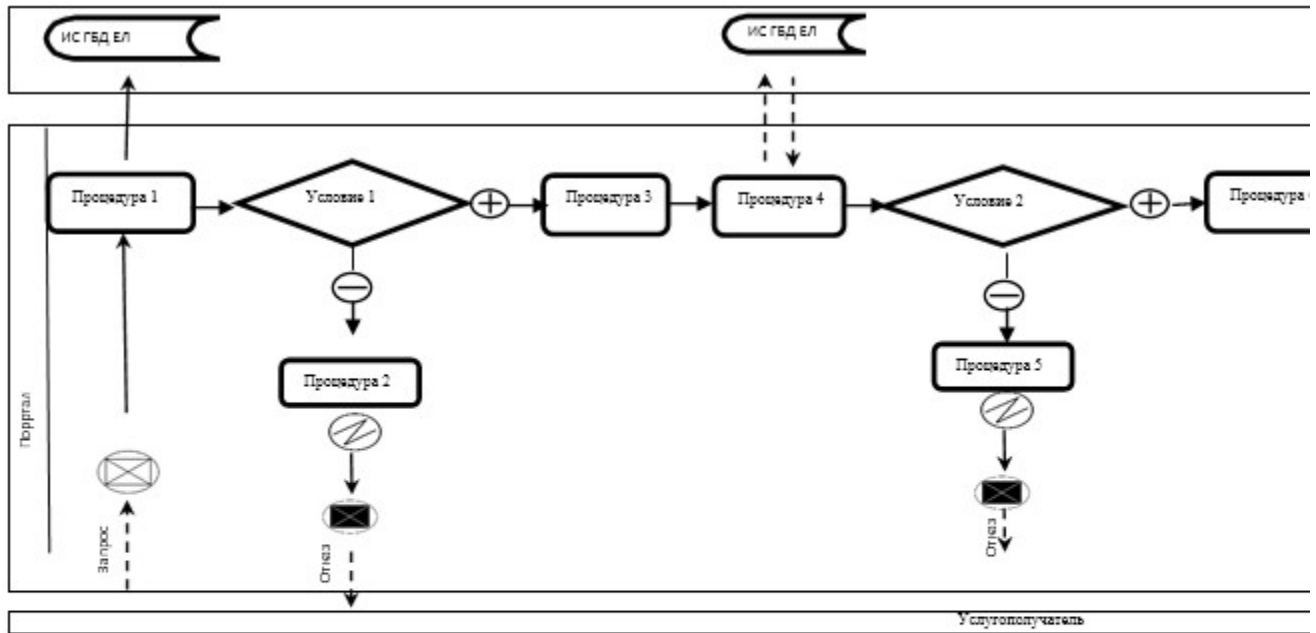
страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги услугодателем



Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги услугополучателю



- Условные обозначения:**
- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
 - Поток сообщений
 - Поток управления
 - Условие
 - Процедура
 - Ошибка
 - Сообщение завершающее
 - Сообщение начальное
 - Положительный результат
 - Несоответствие

Приложение 4
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан - Министра
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 5 мая 2014 года № 153

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Услугодатель).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии для изготовления Государственного флага Республики Казахстан и Государственного герба 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) оказания государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта оказания государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии для изготовления Государственного Флага Республики Казахстан и Государственного Герба Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2014 года № 175.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его и передает первому руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель в течение четырех часов – при выдаче лицензии, в течение четырех часов – при переоформлении, в течение пятнадцати минут – при выдаче дубликата рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов – при выдаче лицензии, в течение четырех часов – при

переоформлении, в течение пятнадцати минут – при выдаче дубликата определяет ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и передает ему документы;

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение тринадцати рабочих дней – при выдаче лицензии, в течение восьми рабочих дней – при переоформлении, в течение одного рабочего дня – при выдаче дубликата лицензии рассматривает документы на их полноту и достоверность;

условие – в случае не полноты, несоответствия или противоречия Заявления требованиям законодательства и нормативным документам в области технического регулирования и метрологии, лицензирования ответственный исполнитель направляет отказ с обоснованием его причин;

в случае полноты, соответствия или не противоречия заявления требованиям законодательства и нормативным документам в области технического регулирования и метрологии, лицензирования ответственный исполнитель подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

процедура 5 – руководитель структурного подразделения в течение трех часов пятнадцати минут – при выдаче лицензии, в течение трех часов пятнадцати минут – при переоформлении, в течение четырех часов – при выдаче дубликата лицензии визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 – руководство услугодателя в течение четырех часов пятнадцати минут – при выдаче лицензии, в течение четырех часов пятнадцати минут – при переоформлении, в течение трех часов – при выдаче дубликата подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю;

процедура 7 – ответственный исполнитель в течение пятнадцати минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, через портал электронного правительства (далее – портал) или направляет по почте.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственные услуги:
специалист канцелярии услугодателя;

- 1) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;

- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляющий рассмотрение заявления .

7. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи аттестата и/или квалификационного аттестата, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания

государственной услуги, сформированной ИС ГБД ЕЛ.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) у с л у г о п о л у ч а т е л я :

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 – 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 э л е к т р о н н о м в и д е ;

процедура 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

процедура 6 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

процедура 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного ИС ГБД ЕЛ.

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной

услуги «Выдача лицензии,

переоформление, выдача

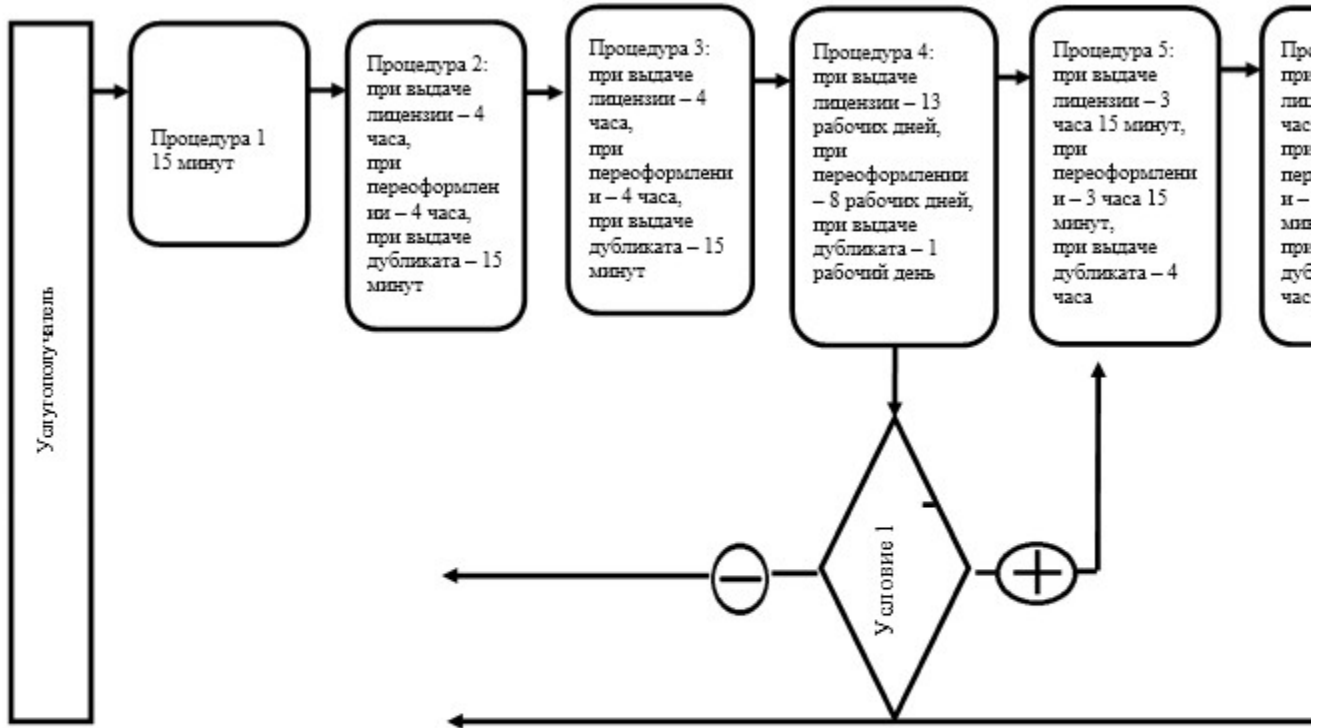
дубликатов лицензии для

изготовления

Государственного

Флага Республики Казахстан
и Государственного Герба
Республики Казахстан»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:

Процедура



Условие



Поток сообщений

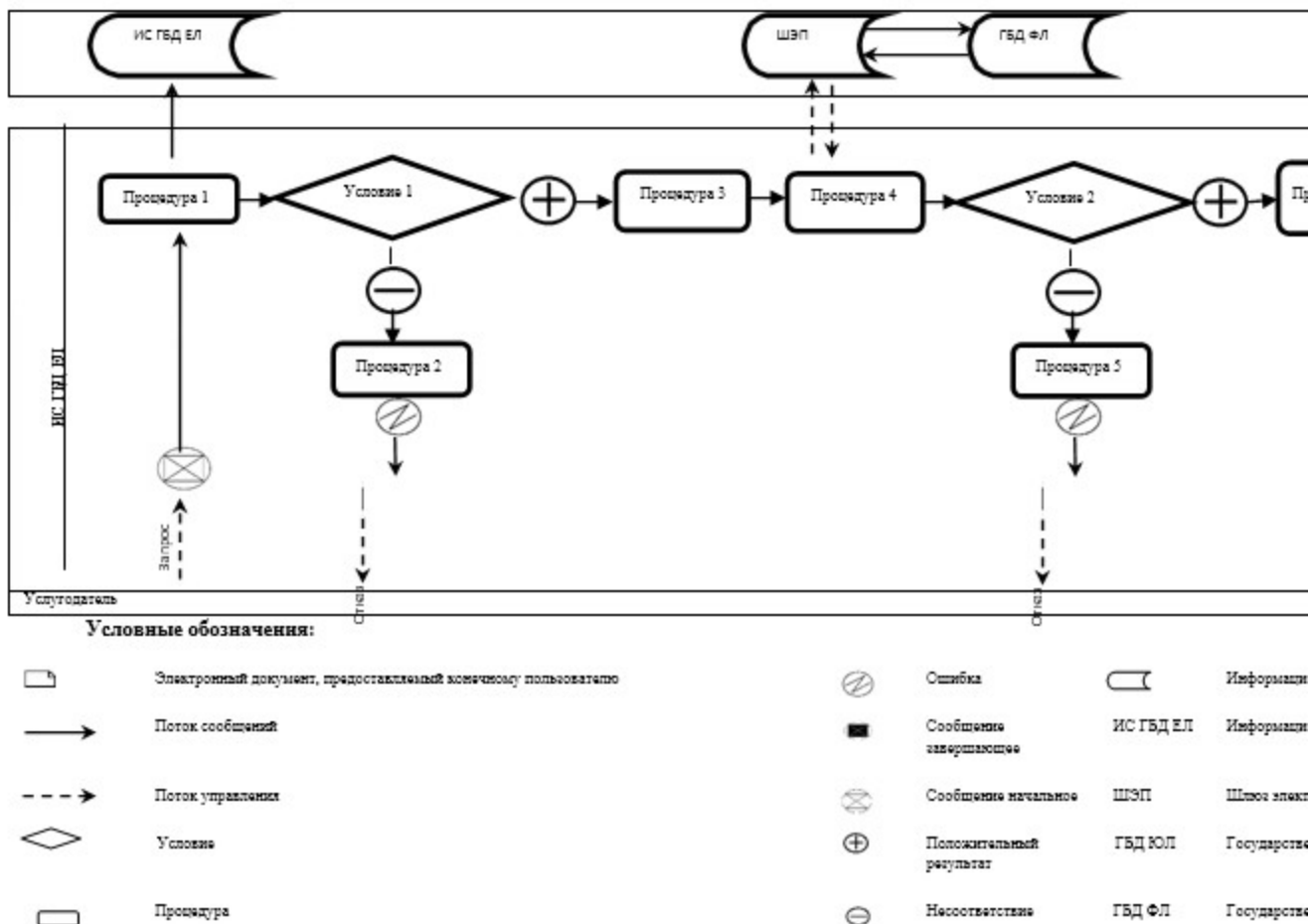


Отрицательный результат



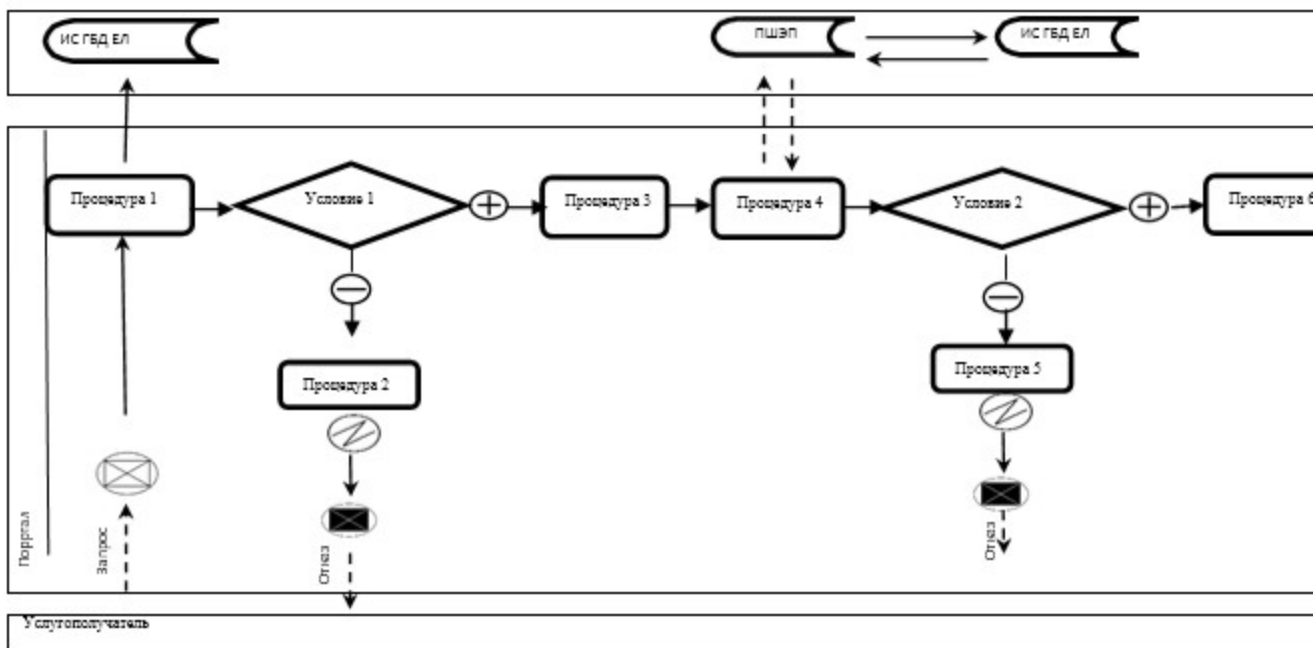
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача
дубликатов лицензии для
изготовления Государственного
Флага Республики Казахстан
и Государственного Герба
Республики Казахстан»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги услугодателем



Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии,
переоформление, выдача
дубликатов лицензии для
изготовления Государственного
Флага Республики Казахстан
и Государственного Герба
Республики Казахстан»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных при оказании государственной услуги
услугополучателю**



Условные обозначения:

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

Приложение 5
к приказу Заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан
индустрии и новых технологий
Республики Казахстан
от 5 мая 2014 года № 153

- Министра
технологий

Регламент государственной услуги

«Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан (далее – нормативная документация) (их официальных переводов) с присвоением регистрационного номера.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта оказания государственной услуги «Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2014 года № 175.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его и передает первому руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2 – руководитель услугодателя либо его заместитель в течение четырех часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя в

течение четырех часов определяет ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и передает ему документы.

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение восьми рабочих дней рассматривает документы на их полноту и достоверность;

в случае полноты, соответствия или не противоречия заявления требованиям законодательства и нормативным документам в области технического регулирования и метрологии, ответственный исполнитель подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

процедура 5 – руководитель структурного подразделения в течение трех часов пятнадцати минут визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 – руководство услугодателя в течение четырех часов пятнадцати подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю;

процедура 7 – ответственный исполнитель в течение пятнадцати минут регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, или направляет по почте.

6. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

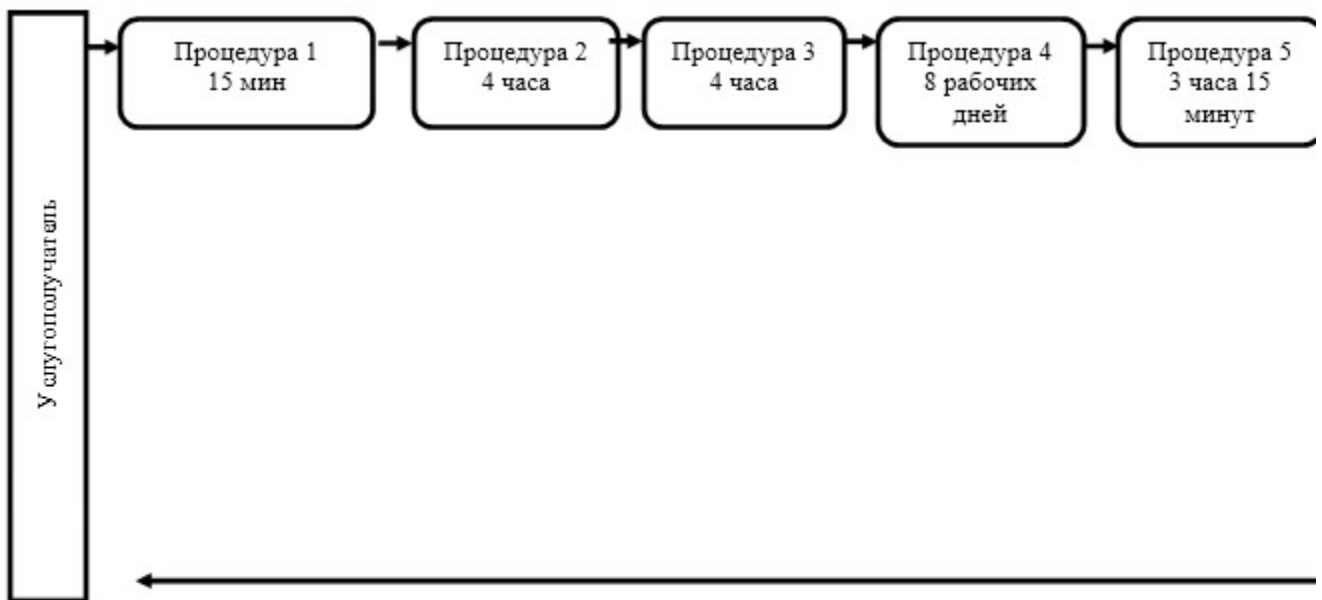
- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель;
- 3) структурное подразделение услугодателя, осуществляющее учет нормативной документации.

8. Описание последовательности процедур (действий) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия) указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания
государственной услуги

«Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:

Процедура



Поток сообщений



П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту оказания государственной услуги

«Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической

информации, правил, норм и рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	и наложение резолюции и направление документов на рассмотрение их руководителю структурного подразделения	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Рассмотрение документов	Визирование результатов оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	зарегистрированные документы	резолюция	резолюция	подготовка документов	виза
Сроки исполнения	15 мин.	4 часа	4 часа	8 рабочих дней	3 15 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 6

к приказу Заместителя

Премьер - Министра

Республики Казахстан

индустрии и новых

Республики Казахстан

от 5 мая 2014 года № 153

- Министра технологий

Регламент государственной услуги

«Согласование нормативных документов по осуществлению

деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование нормативных документов по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – У с л у г о д а т е л ь) .

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является заключение по согласованию нормативного документа по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических (далее – заключение по согласованию нормативного документа).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Согласование нормативных документов по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2014 года № 175.

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

процедура 1 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления документов регистрирует его и передает первому руководителю услугодателя либо его заместителю;

процедура 2 – руководитель услугодателя, либо его заместитель в течение трех часов рассматривает документы услугополучателя и передает руководителю структурного подразделения услугодателя;

процедура 3 – руководитель структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов определяет ответственного исполнителя за рассмотрение документов и передает документы на рассмотрение.

процедура 4 – ответственный исполнитель в течение шестнадцати рабочих дней после рассмотрения документов на их полноту и достоверность,

подготавливает проект заключения по согласованию нормативного документа и передает на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

процедура 5 – руководитель структурного подразделения в течение двух рабочих дней визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 – руководство услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту канцелярии услугодателя;

процедура 7 – специалист канцелярии услугодателя в течение пятнадцати минут с момента поступления результата оказания государственной услуги регистрирует его и передает его ответственному исполнителю;

Процедура 8 – ответственный исполнитель в течение тридцати минут выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте.

6. Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

2) руководитель услугодателя и (или) его заместитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги, с указанием длительности выполнения каждой процедуры (действия), приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

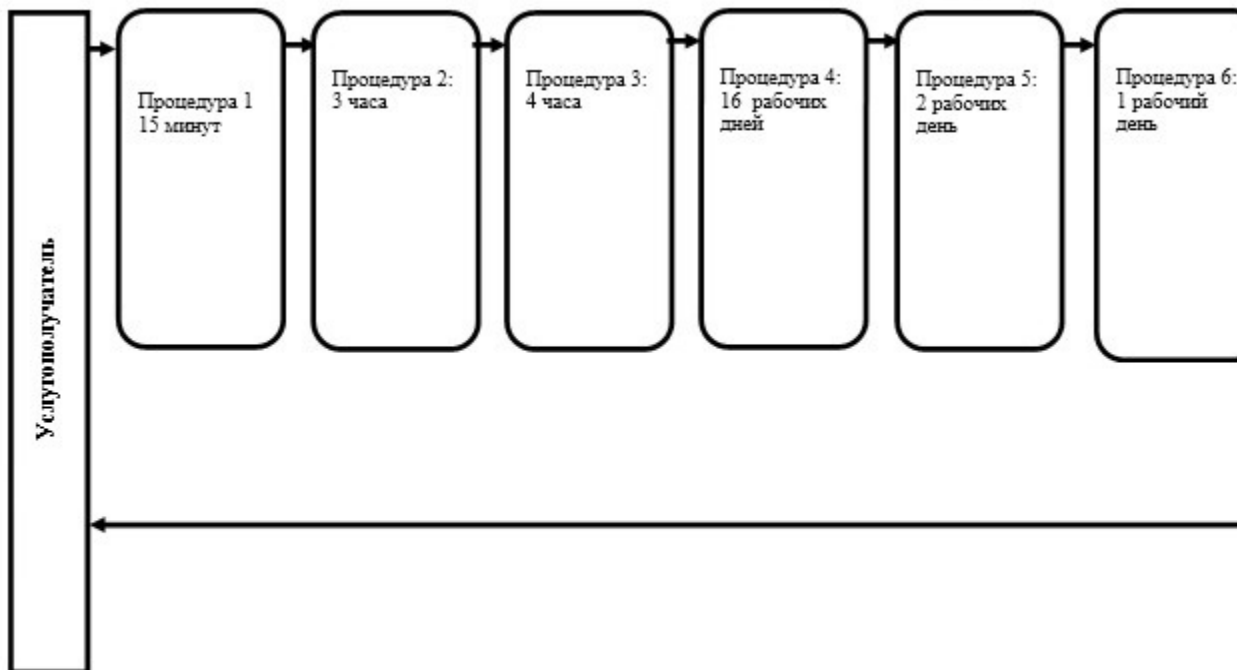
« С о г л а с о в а н и е н о р м а т и в н ы х

д о к у м е н т о в п о о с у щ е с т в л е н и ю

д е я т е л ь н о с т и м е т р о л о г и ч е с к и х

служб органов государственного
управления, физических
и юридических лиц»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)



Условные обозначения:

□ Процедура → Поток сообщений

Приложение 2
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Согласование нормативных
документов по осуществлению
деятельности метрологических
служб органов государственного
управления, физических
и юридических лиц»

**Описание последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями (работниками) с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководитель (заместитель) услугодателя	Руководитель структурного подразделения	Ответственный исполнитель	Руководи структур подразде.

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием регистрация документов, направление руководству услугодателя	и Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения	и Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	и Рассмотрение документов	и Визирование результата оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	резолуция	резолуция	Проект заключения по согласованию нормативного документа	Завизированный проект заключения по согласованию нормативного документа
Сроки исполнения	15 минут	3 часа	4 часа	16 рабочих дней	2 рабочих дня
№ следующего действия	2	3	4	5	6

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