

**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*

Приложение 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.

Приложение 1

к Регламенту оказания

государственной услуги

«Выдача сертификата о

метрологической аттестации»

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 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Технический совет услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и
регистрация
документов,
направление их
руководству
услугодателя | Наложение 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 визирование результата решения | Подписание сертификата, направление ответственному лицу | Регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте |
| Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Зарегистрированные документы | резолюция | резолюция | направление на технический совет услугодателя | визирование | подписанный сертификат | зарегистрированный сертификат |
| Сроки исполнения | 15 мин | 3 часа | 3 часа | 16 рабочих дней | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| № следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | - |

Приложение 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.

Приложение 1

к Регламенту оказания

государственной услуги

«Выдача сертификата об

утверждении типа средств измерений»

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием

                      длительности каждой процедуры (действия)



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 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Научно-техническа комиссия услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя | Наложение 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 визирование результата решения | Подписание сертификата, направление ответственному лицу | Регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте |
| Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Зарегистрированные документы | резолюция | резолюция | направление на научно-техническую комиссию услугодателя | визирование | подписанный сертификат | зарегистрированный сертификат |
| Сроки исполнения | 15 минут | 3 часа | 3 часа | 16 рабочих дней | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| № следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

Приложение 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 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 государственные 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 ПЭП.

      1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      процедура 8 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи 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)



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**



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 ГБД ЕЛ;

      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 «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)



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**



Приложение 5

к приказу Заместителя

Премьер-Министра

Республики Казахстан - Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 5 мая 2014 года № 153

 **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 государственные 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 настояшему регламенту.

Приложение 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)



Приложение 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 | 6 | 7 |
| Наименование СФЕ | Специалист канцелярии услугодателя | **Руководитель (заместитель) услугодателя** | Руководитель структурного подразделения  | Ответственный исполнитель | Руководитель структурного подразделения | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и
регистрация
документов,
направление их
руководству
услугодателя | Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения  | Определение
ответственного исполнителя
и передача ему
документов | Рассмотрение документов | Визирование результата оказания государственной услуги  | Принятие решения о согласовании нормативных документов по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц | Регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю нарочно, или направляет по почте  |
| Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | зарегистрированные документы | резолюция | резолюция | подготовка документов | виза | решение | Зарегистрированная нормативная документация  |
| Сроки исполнения | 15 мин. | 4 часа | 4 часа | 8 рабочих дней | 3 часа
15 минут | 4 часа
15 минут | 15 минут  |
| № следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 6

к приказу Заместителя

Премьер-Министра

Республики Казахстан - Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 5 мая 2014 года № 153

 **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 – Услугодатель).

      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 подписывает результат оказания государственной услуги и передает его специалисту канцелярии услугодателя;

      процедура 7 – специалист канцелярии услугодателя в течении 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.

Приложение 1

к Регламенту оказания

государственной услуги

«Согласование нормативных

документов по осуществлению

деятельности метрологических

служб органов государственного

управления, физических

и юридических лиц»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием

длительности каждой процедуры (действия)



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 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель (заместитель) услугодателя | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Руководитель структурного подразделения | Руководство услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя | Ответственный исполнитель |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и
регистрация
документов,
направление их
руководству
услугодателя | Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения | Определение
ответственного исполнителя
и передача ему
документов | Рассмотрение документов | Визирование результата оказания государственной услуги | Принятие решения о согласовании нормативных документов по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц | Регистрация заключение по согласованию нормативного документа | Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет по почте |
| Форма завершения
(данные, документ организационно–распорядительное решение) | Зарегистрированные документы | резолюция | резолюция | Проект заключения по согласованию нормативного документа | Завизированный проект заключения по согласованию нормативного документа | Заключение по согласованию нормативного документа | Зарегистрированное заключение по согласованию нормативного документа | Зарегистрированное заключение по согласованию нормативного документа |
| Сроки исполнения | 15 минут | 3 часа | 4 часа | 16 рабочих дней | 2 рабочих день | 1 рабочий день | 15 минут | 30 минут |
| № следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | - |

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