

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля**

***Утративший силу***

Приказ и. о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11630. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 457.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 08.09.2020 № 457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

      9) регламент государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

      10) регламент государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю" согласно приложению 10 к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 102 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан, в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9370, опубликованный в информационно-правовой системе "Әділет" 15 мая 2014 года и газете "Юридическая газета" 12 июня 2014 года № 85 (2653).

      3. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Ержанов А.К.) 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 его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан предоставление в Юридический департамент Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 3 настоящего приказа.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности Министра |  |
| по инвестициям и развитию |  |
| Республики Казахстан | А. Рау |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 29.10.2019 № 809 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" (далее – государственная услуга) разработана на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт) и оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портала "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

      заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отраслевого управления услугодателя;

      руководитель отраслевого управления услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает ответственному исполнителю управления услугодателя;

      ответственный исполнитель управления услугодателя проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) рабочих дней;

      в случае полноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней, рассматривает представленные документы услугополучателя на соответствие Стандарту и оформляет решение на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      руководитель отраслевого управления услугодателя в течение 1 (одного) часа, согласовывает результат оказания государственной услуги;

      заместителем руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа, согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель (либо лицом его замещающим) услугодателя в течение 1 (одного) часа, подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

      заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отраслевого управления;

      руководитель отраслевого управления услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает ответственному исполнителю управления услугодателя;

      ответственный исполнитель управления услугодателя проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

      в случае полноты представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня, рассматривает представленные документы услугополучателя на соответствие Стандарту и оформляет решение на выдачу переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      руководитель отраслевого управления услугодателя в течение 1 (одного) часа, согласовывает результат оказания государственной услуги;

      заместителем руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа, согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель (либо лицом его замещающим) услугодателя в течение 1 (одного) часа, подписывает результат оказания государственной услуги;

      3) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает заместителю руководителя услугодателя;

      заместитель руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отраслевого управления услугодателя;

      руководитель отраслевого управления услугодателя в течение 1 (одного) часа, рассматривает заявление услугополучателя и отписывает ответственному исполнителю управления услугодателя;

      ответственный исполнитель управления услугодателя проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае установления факта неполноты представленных документов готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) рабочих дней;

      в случае полноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      ответственный исполнитель управления услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней, рассматривает представленные документы услугополучателя на соответствие Стандарту и оформляет решение на выдачу переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      руководитель отраслевого управления услугодателя в течение 1 (одного) часа, согласовывает результат оказания государственной услуги;

      заместителем руководителя услугодателя в течение 1 (одного) часа, согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель (либо лицом его замещающим) услугодателя в течение 1 (одного) часа, подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) резолюция руководителя;

      2) назначение ответственного исполнителя;

      3) принятие к рассмотрению или отказ в рассмотрении;

      4) оформление решения по оказанию государственной услуги;

      5) подписание результата оказания государственной услуги.

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

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

      1) руководитель услугодателя;

      2) заместитель руководителя услугодателя;

      3) руководитель отраслевого управления услугодателя;

      4) ответственный исполнитель управления услугодателя.

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии:

      рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача заместителю руководителя услугодателя на рассмотрение в течение 1 (одного) часа;

      рассмотрение заместителем руководителя услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отраслевого управления услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) часа;

      рассмотрение руководителем отраслевого управления услугодателя документов услугополучателя и назначение ответственного исполнителя управления услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      проверка полноты пакета представленных документов услугополучателя ответственным исполнителем управления услугодателя:

      в случае установления факта неполноты представленных документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) рабочих дней;

      в случае полноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней направляет запрос в соответствующие государственные органы;

      ответственный исполнитель управления услугодателя проверяет документы на соответствие Стандарту и оформляет решение на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

      согласование руководителем отраслевого управления услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      согласование заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      подписание руководителем (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача заместителю руководителя услугодателя на рассмотрение в течение 1 (одного) часа;

      рассмотрение заместителем руководителя услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отраслевого управления услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) часа;

      рассмотрение руководителем отраслевого управления услугодателя документов услугополучателя и назначение ответственного исполнителя управления услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      проверка полноты пакета представленных документов услугополучателя ответственным исполнителем управления услугодателя:

      в случае установления факта неполноты представленных документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

      в случае полноты представленных документов, проверяет документы на соответствие Стандарту и оформляет решение на выдачу переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

      согласование руководителем отраслевого управления услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      согласование заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      подписание руководителем (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      3) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача заместителю руководителя услугодателя на рассмотрение в течение 1 (одного) часа;

      рассмотрение заместителем руководителя услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отраслевого управления услугодателя на исполнение в течение 1 (одного) часа;

      рассмотрение руководителем отраслевого управления услугодателя документов услугополучателя и назначение ответственного исполнителя управления услугодателя в течение 1 (одного) часа;

      проверка полноты пакета представленных документов услугополучателя ответственным исполнителем управления услугодателя:

      в случае установления факта неполноты представленных документов направляет услугополучателю мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение 2 (двух) рабочих дней;

      в случае полноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней направляет запрос в соответствующие государственные органы;

      ответственный исполнитель управления услугодателя проверяет документы на соответствие Стандарту и оформляет решение на выдачу переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

      согласование руководителем отраслевого управления услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      согласование заместителем руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

      подписание руководителем (либо лицом его замещающим) результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. 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 электронной форме;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

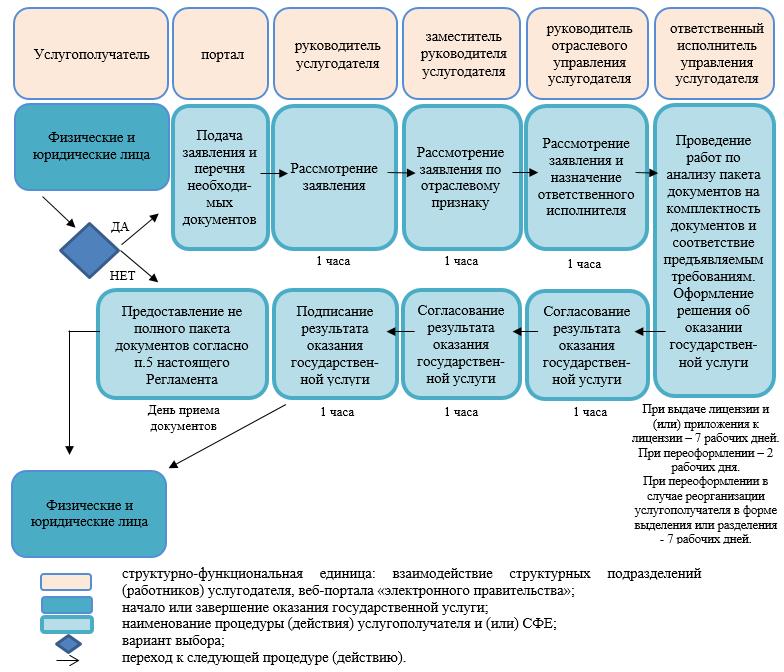
      процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

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

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" через услугодателя и через услугополучателя, приведены в приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.

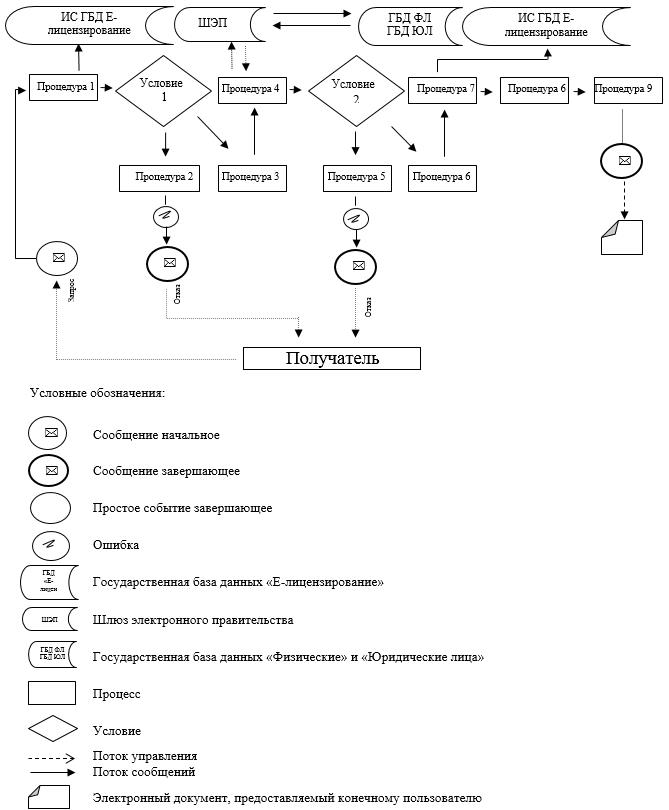
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за  исключением гражданских) веществ и изделий  с их  применением" |

**Блок-схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением"**



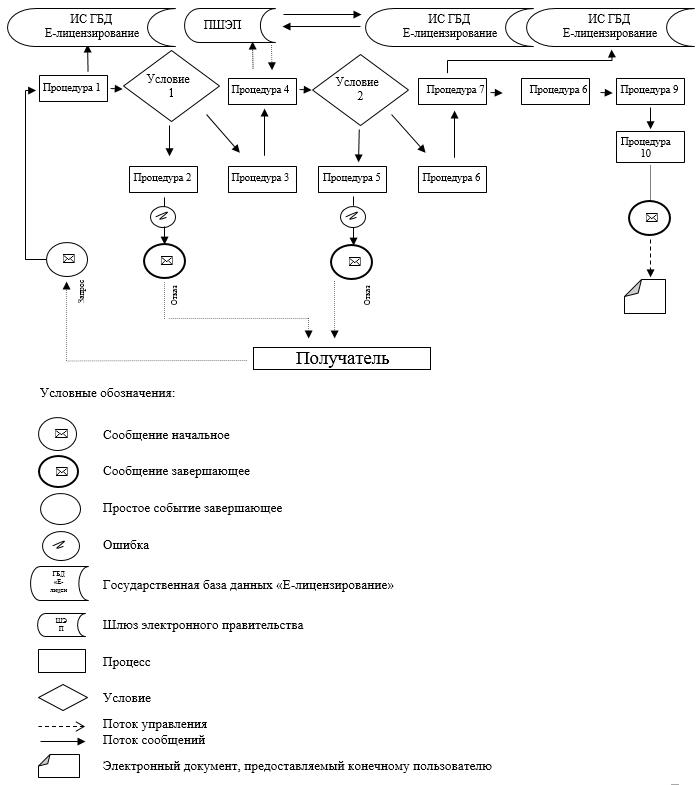
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за  исключением гражданских) веществ и изделий  с их применением" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по разработке, производству, приобретению, реализации, хранению взрывчатых и пиротехнических (за исключением гражданских) веществ и изделий с их применением" через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств"**

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, а также переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления и передача его для подписания руководителю услугодателя;

      4) переоформление, выдача лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, а также переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 12 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике последовательности процедур (действий) работников согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств".

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

      10. 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/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, 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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

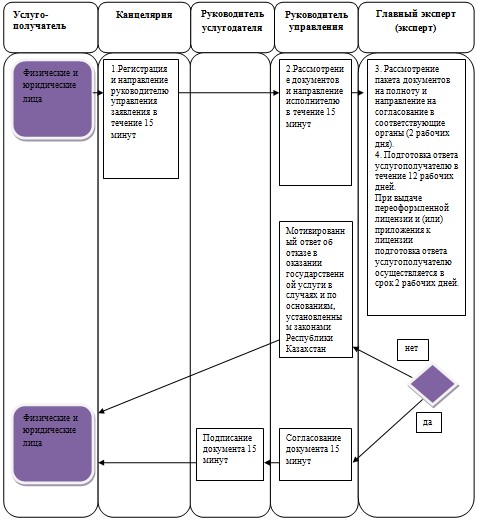
      процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

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

      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.

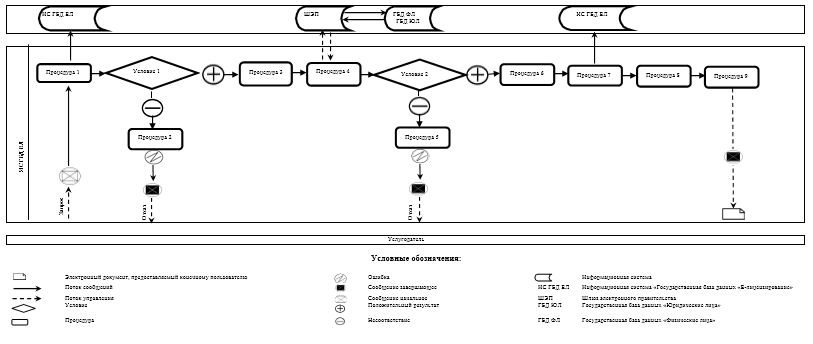
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств" |

**Справочник последовательности процедур (действий) работников**



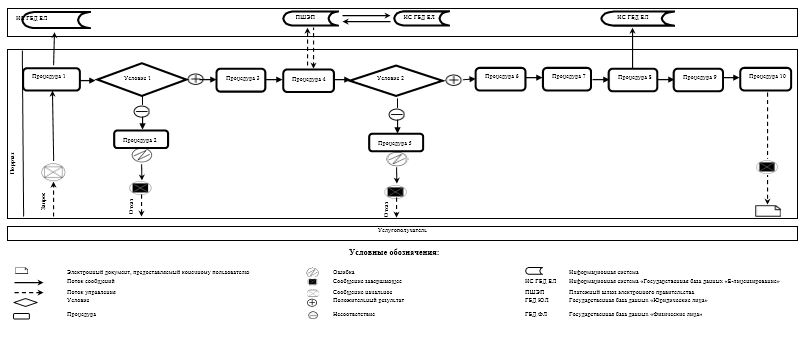
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по эксплуатации горных и химических производств" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю"**

      Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления разрешение на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю и направление его на подписание руководителю услугодателя;

      4) выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю".

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию: процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС мониторинга оказания государственных услуг) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

      процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

      процедура 4 - направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

      условие 1 - 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 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИС мониторинга оказания государственных услуг;

      процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

      процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИС мониторинга оказания государственных услуг, сканирование документов (в формате PDF), прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях;

      процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИС мониторинга оказания государственных услуг, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

      процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи разрешения, а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      перечень документов и информация, которые необходимы услугодателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю";

      процедура 11 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 1 часа.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) способ получения результата оказания государственной услуги - нарочно в Государственной корпорации;

      2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 минут;

      3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления-расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

      процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

      процедура 3 - работник Государственной корпорации, с отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

      12. 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 и требованиям выдачи разрешения;

      процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

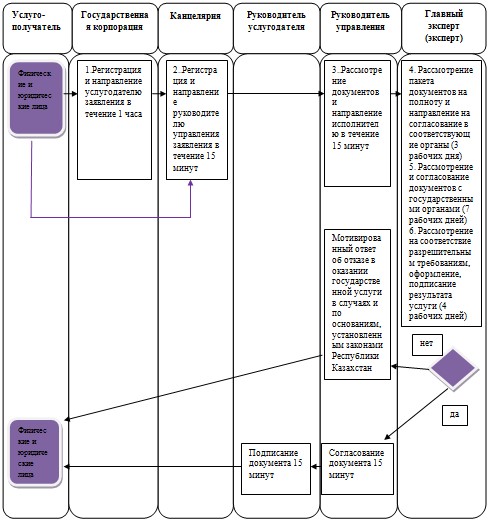
      процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

      процедура 8 – получение услугополучателем разрешения.

      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 3,4 к настоящему регламенту.

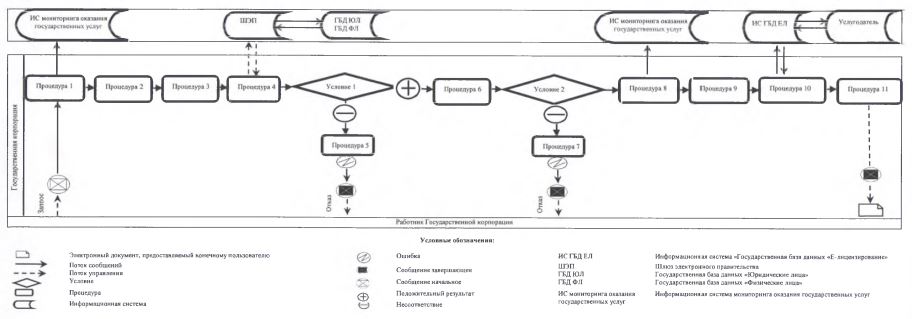
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Справочник последовательности процедур (действий) работников**



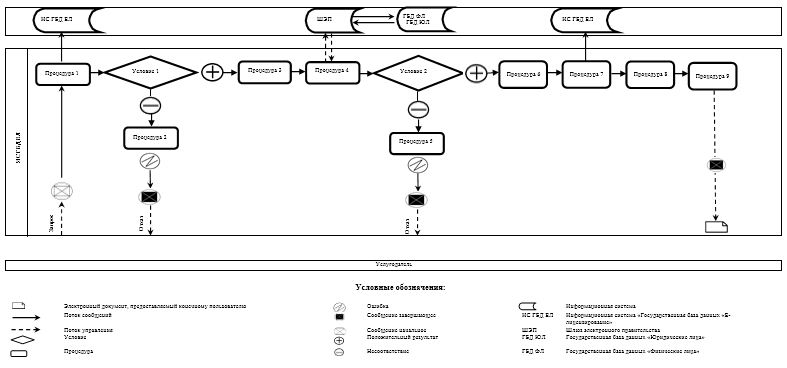
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



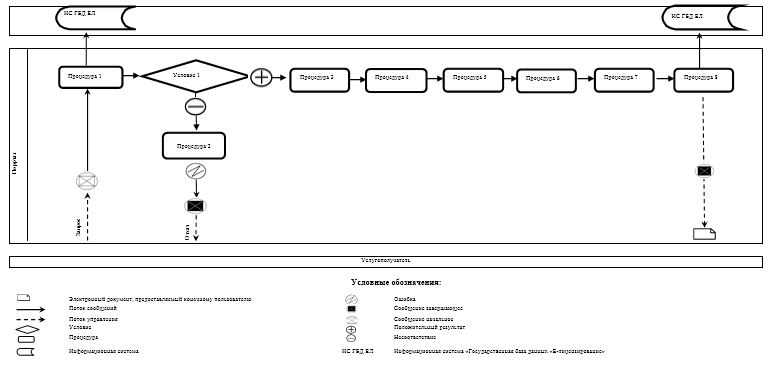
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов"**

      Сноска. Приложение 4 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги - электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт или эксперт Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, в случае не предоставления ответа согласующими государственными органами в срок, статус заявления изменяется на "приостановлено" до получения ответа, в соответствии с частью второй пункта 3 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях";

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 2 рабочих дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателяи направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) в случае:

      если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      если услугополучателем представлен полный пакет документов, главный эксперт (эксперт) Управления в срок 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии и направление его на подписания руководителю услугодателя;

      4) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление, лицензии и (или) приложения к лицензии услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателяи направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт или эксперт Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования, в случае не предоставления ответа согласующими государственными органами в срок, статус заявления изменяется на "приостановлено" до получения ответа, в соответствии с частью второй пункта 3 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях";

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 2 рабочих дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее - Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) в случае:

      если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      если услугополучателем представлен полный пакет документов, главный эксперт (эксперт) Управления в срок 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов".

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

      10. 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/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, 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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

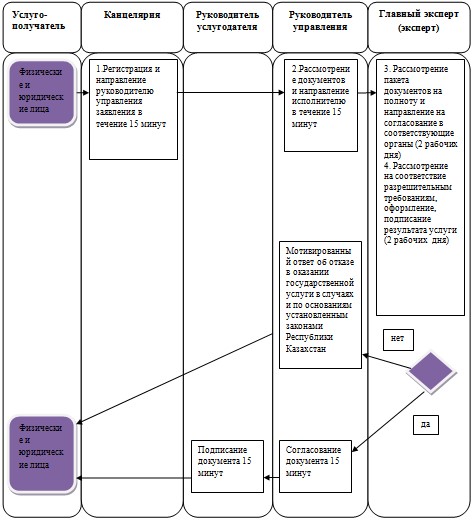
      процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

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

      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.

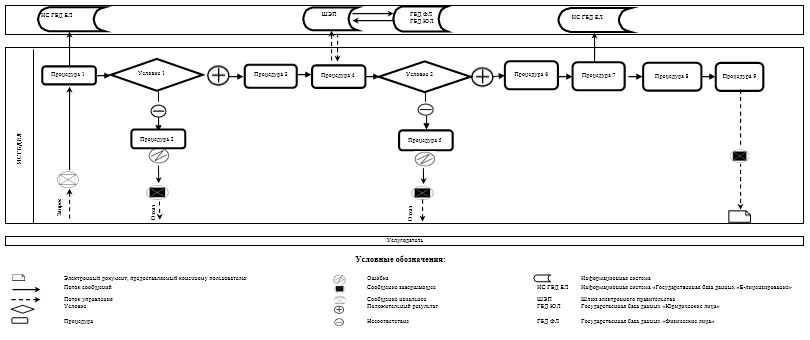
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов" |

**Справочник последовательности процедур (действий) работников**



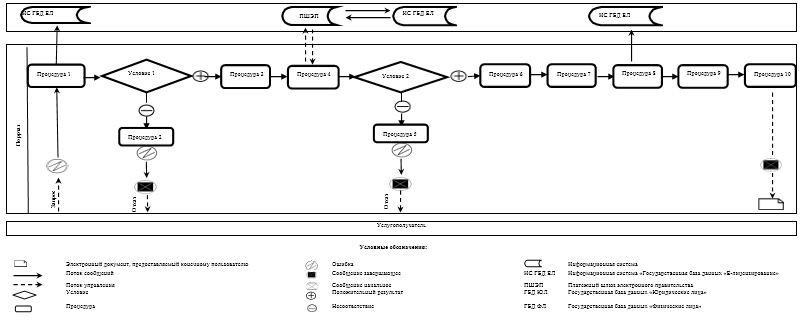
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по производству, переработке, приобретению, хранению, реализации, использованию, уничтожению ядов" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров"**

      Сноска. Приложение 5 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, при выдаче при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и экспорт минерального сырья в срок не более 1 рабочего дня оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ и выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и выдаче лицензии на экспорт минерального сырья в срок 1 рабочего дня (при этом день регистрации не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      при выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств – 7 (девять) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензии и (или) приложения к лицензии и направление его на подписание руководителю услугодателя;

      4) выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, при выдаче при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и экспорт минерального сырья в срок не более 1 рабочего дня оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ и выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, при выдаче лицензии на Экспорт драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и выдаче лицензии на экспорт минерального сырья в срок 1 рабочего дня (при этом день регистрации не входит в срок оказания государственной услуги) рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      при выдаче лицензии на импорт ядовитых веществ, не являющихся прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ в срок 2 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      при выдаче лицензии на экспорт (импорт) специальных технических средств, предназначенных для проведения оперативно-розыскных мероприятий, или шифровальных (криптографических) средств – 7 (девять) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров".

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

      10. 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) о данных услугополучателя;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

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

      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/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, 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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

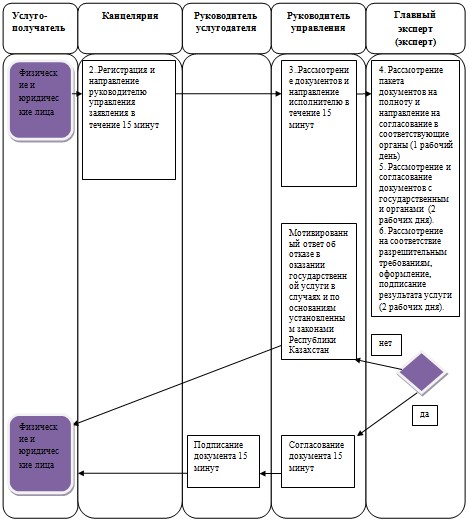
      процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

      процедура 10 – 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.

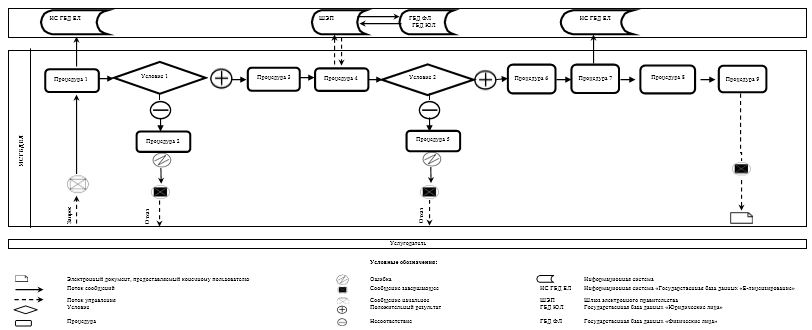
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров" |

**Справочник последовательности процедур (действий) работников**



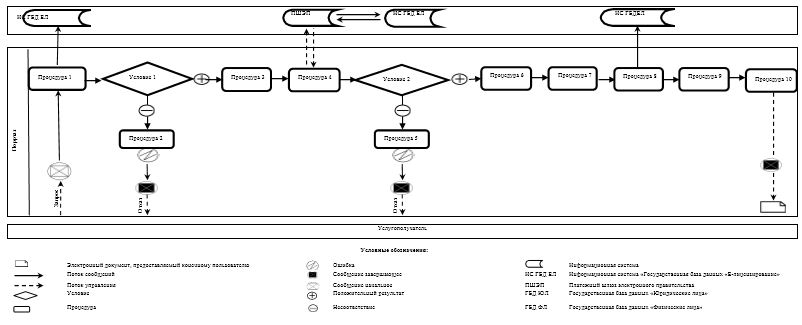
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на импорт и (или) экспорт отдельных видов товаров" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю"**

      Сноска. Приложение 6 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформленная лицензия на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636) (далее – Стандарт).

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

      1) при выдаче лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 27 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления (при его наличии на рабочем месте) в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня получения представленных документов услугодателю, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 1 рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 1 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления лицензия, переоформление лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю и передача его для подписания руководителю услугодателя;

      4) выдача лицензия, переоформление лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю услугополучателю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) при выдаче лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления проверяет пакет представленных документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта:

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 27 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления (при его наличии на рабочем месте) в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня получения представленных документов услугодателю, главный эксперт (эксперт) Управления оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 1 рабочего дня со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 1 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления услугодателя в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю".

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

      10. 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) о данных услугополучателя;

      условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

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

      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/переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, 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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

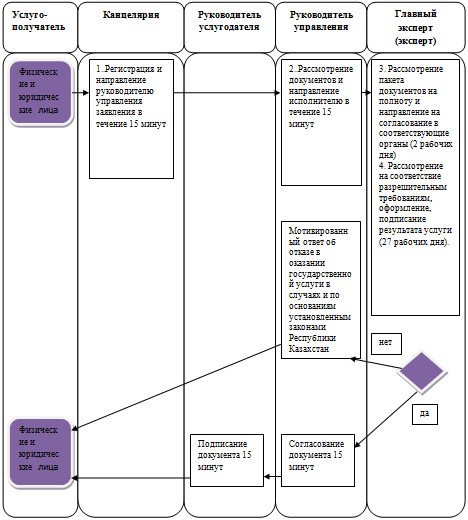
      процедура 9 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям выдачи/переоформления лицензии, а также предъявляемым квалификационным требованиям;

      процедура 10 – 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.

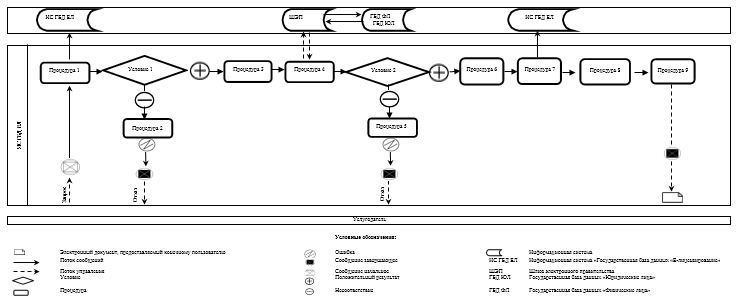
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Описание последовательности процедур (действий) работников**



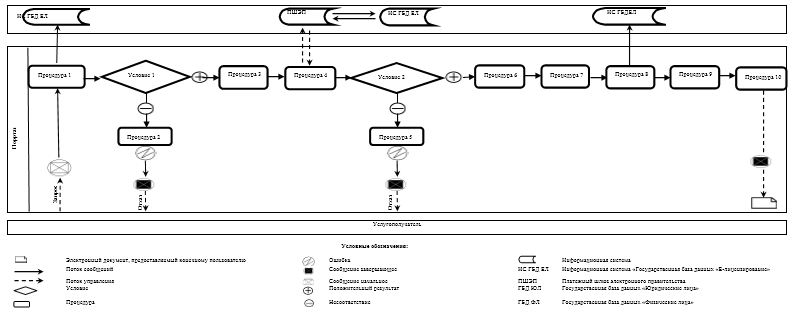
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на экспорт и импорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан"**

      Сноска. Приложение 7 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на переработку продукции вне территории Республики Казахстан.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 6 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи разрешение на переработку продукции вне территории Республики Казахстан, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан и направление его для подписания руководителю услугодателя;

      4) выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя, и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 6 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи разрешение на переработку продукции вне территории Республики Казахстан, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан".

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

      10. 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 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 ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

      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 и требованиям выдачи разрешения;

      процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

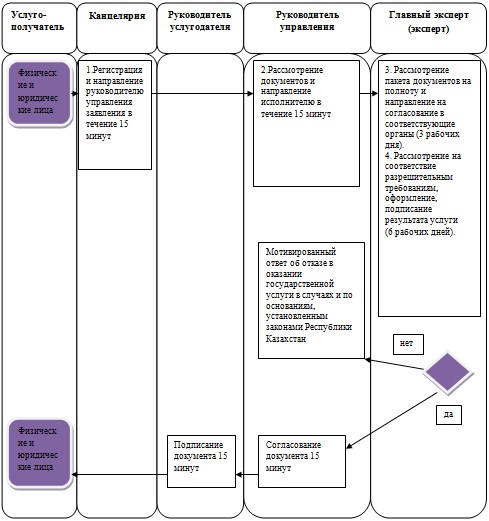
      процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи разрешения;

      процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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.

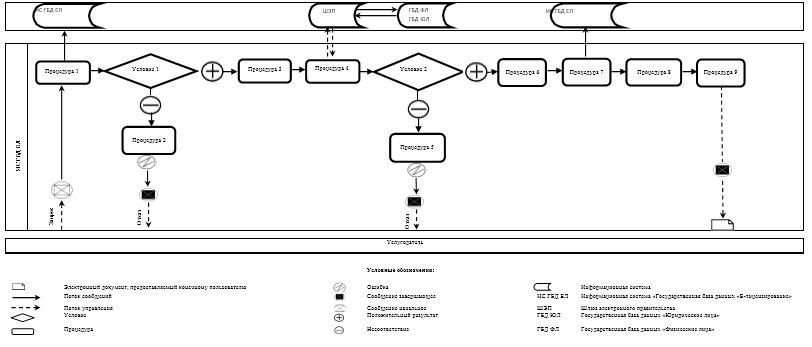
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан" |

**Описание последовательности процедур (действий) работников**



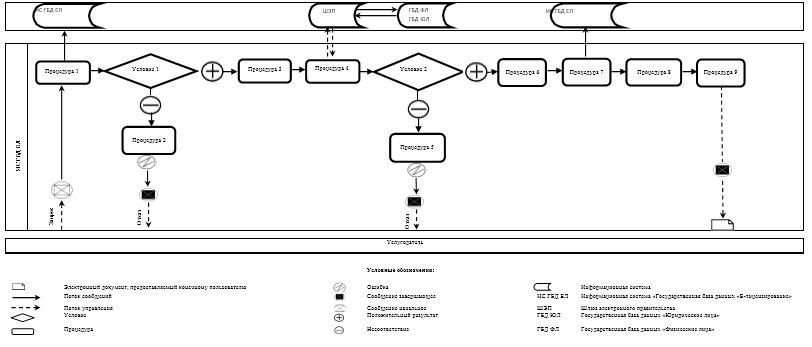
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю"**

      Сноска. Приложение 8 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" (далее – Государственная корпорация), веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – Портал).

      2. Форма оказания государственной услуги - электронная / бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 26 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления выдачи разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю и передача его для подписания руководителю услугодателя;

      4) выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимые для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      в случае если услугополучателем представлен полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, главный эксперт (эксперт) Управления в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, направляет запрос в соответствующие государственные органы для получения согласования;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 26 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю".

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

      процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС мониторинга оказания государственных услуг) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

      процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

      процедура 4 - направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

      условие 1 - 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 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИС мониторинга оказания государственных услуг;

      процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

      процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИС мониторинга оказания государственных услуг, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях;

      процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИС мониторинга оказания государственных услуг, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

      процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя), а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      перечень документов и информация, которые необходимы услугодателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю";

      процедура 11 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 15 минут.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) способ получения результата оказания государственной услуги -нарочно в Государственной корпорации;

      2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 минут;

      3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления - расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

      процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

      процедура 3 - работник Государственной корпорации, с отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

      Не выданные в срок, по вине услугополучателя, документы в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации.

      12. 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 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 ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

      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 и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

      процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

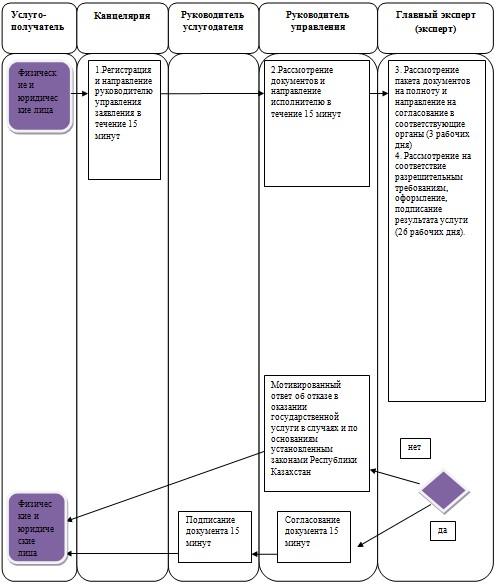
      процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

      процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 3, 4 к настоящему регламенту.

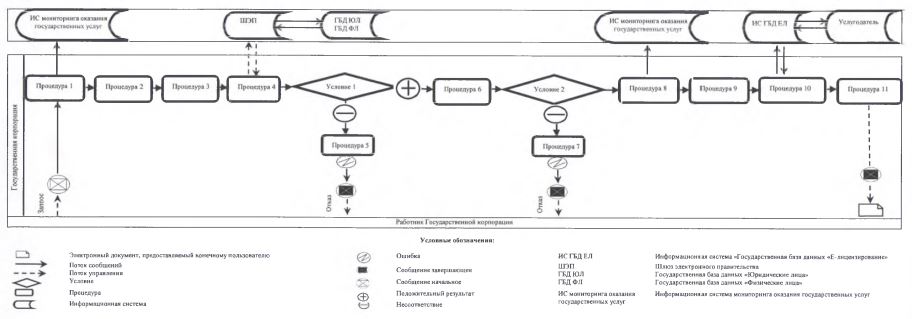
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Описание последовательности процедур (действий) работников**



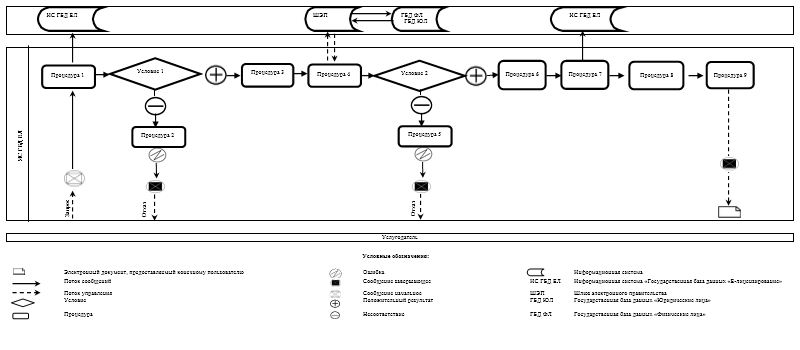
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



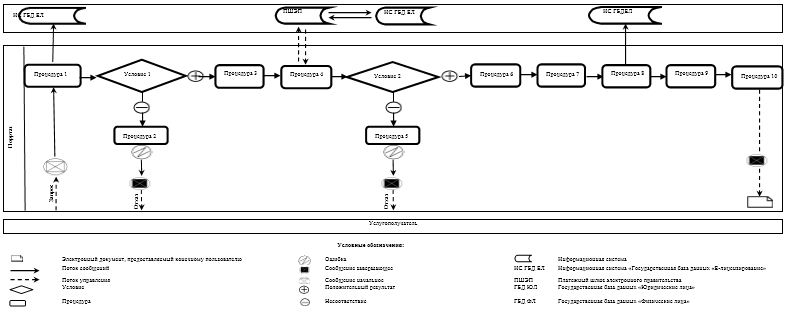
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на реэкспорт продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)"**

      Сноска. Приложение 9 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

      через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

      через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная / бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – гарантийное обязательство (сертификат конечного пользователя).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 4 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя), подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя) и направление его на подписание руководителю услугодателя;

      4) выдача гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя).

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      2) руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      4) главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 4 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи гарантийного обязательства (сертификат конечного пользователя), подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      5) руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)".

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

      процедура 1 - ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее - ИС мониторинга оказания государственных услуг) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

      процедура 2 - идентификация работником Государственной корпорации личности лица, подписавшего заявление;

      процедура 3 - выбор работником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя;

      процедура 4 - направление работником Государственной корпорации запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных "Юридические лица" (далее - ГБД ЮЛ) или государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

      условие 1 - 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 - работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

      условие 2 - правильность заполнения заявления и полнота представленного пакета документов в соответствии с перечнем в ИС мониторинга оказания государственных услуг;

      процедура 7 - выдача работником Государственной корпорации расписки об отказе в приеме документов в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов;

      процедура 8 - внесение работником Государственной корпорации списка предоставленных услугополучателем документов в ИС мониторинга оказания государственных услуг, сканирование документов, прикрепление их к форме запроса и, на основании письменного согласия услугополучателя, заверение запроса услугополучателя, а также оригиналов (копий) документов в форме электронных документов своей электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП), выданной ему для использования в служебных целях;

      процедура 9 - выдача работником Государственной корпорации расписки с штрих-кодом, присвоенным ИС мониторинга оказания государственных услуг, о приеме соответствующих документов от услугополучателя;

      процедура 10 - направление работником Государственной корпорации пакета документов услугодателю в форме электронных копий документов, удостоверенных ЭЦП, выданной ему для использования в служебных целях, через ШЭП в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее - ИС ГБД ЕЛ) для рассмотрения их на предмет соответствия условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя), а также направления результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

      перечень документов и информация, которые необходимы услугодателю для оказания государственной услуги, определены пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)";

      процедура 11 - выдача работником Государственной корпорации результата оказания государственной услуги услугополучателю в срок, указанный в расписке на получение;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации - не более 15 минут.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) способ получения результата оказания государственной услуги -нарочно в Государственной корпорации;

      2) длительность процесса получения результата оказания государственной услуги - не более 15 минут;

      3) порядок получения результата оказания государственной услуги:

      процедура 1 - услугополучатель (либо его представитель по доверенности) на основании отрывного талона бланка заявления - расписки в указанный в нем срок с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, обращается к работнику Государственной корпорации;

      процедура 2 - работник Государственной корпорации принимает у услугополучателя расписку со штрих-кодом для сканирования штрих-кода на расписке;

      процедура 3 - работник Государственной корпорации, с отметкой услугополучателя в получении, выдает ему результат оказания государственной услуги.

      Не выданные в срок, по вине услугополучателя, документы в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации.

      12. 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 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 ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

      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 и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

      процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

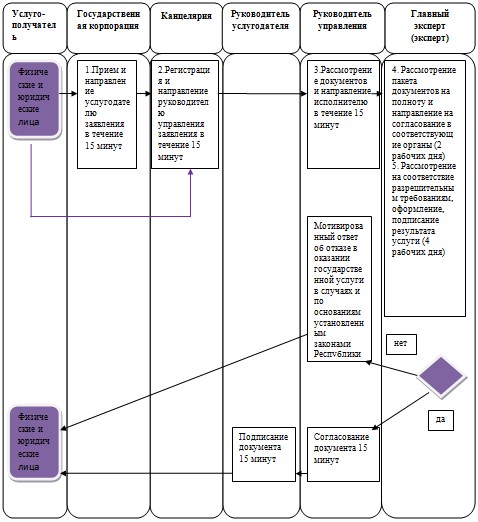
      процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя);

      процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 3, 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)" |

**Описание последовательности процедур (действий) работников**



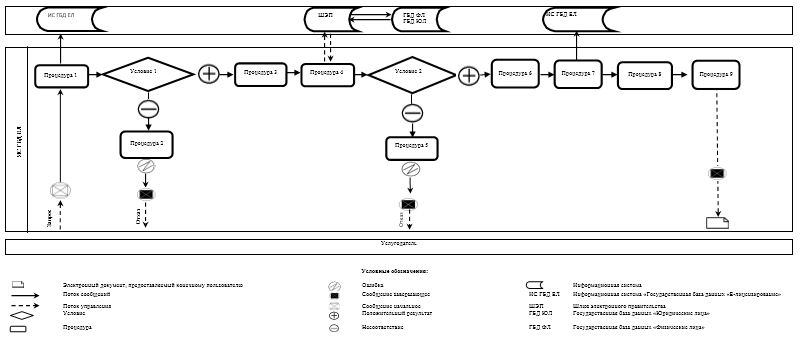
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



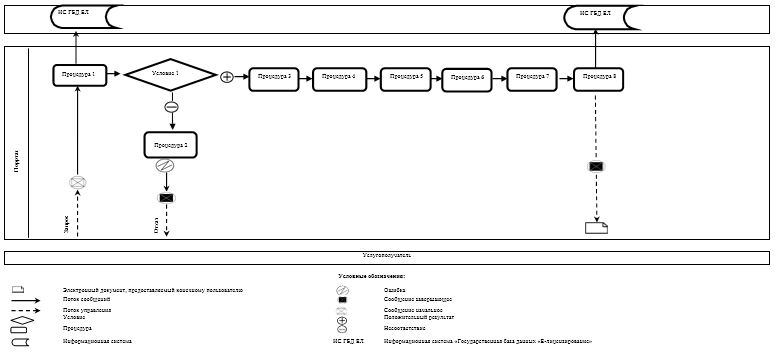
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к приказу исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 619 |

**Регламент государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю"**

      Сноска. Приложение 10 в редакции приказа Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 18.03.2019 № 138 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги – электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги – заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем представленных услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля"(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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

      1) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 3 рабочих дней (за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами) рассматривает документы услугополучателя необходимые для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подлежащих согласованию с государственными органами:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, при рассмотрении заключений, подлежащих согласованию с государственными органами, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

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

      1) регистрация представленного заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, специалистом канцелярии услугодателя на портале и направление его руководителю Управления;

      2) назначение задачи руководителем Управления главному эксперту (эксперту) Управления;

      3) оформление главным экспертом (экспертом) Управления заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю и передача его для подписания руководителю услугодателя;

      4) выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю.

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

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

      1) специалист канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель Управления;

      4) главный эксперт (эксперт).

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

      1) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в срок 3 рабочих дней (за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами) рассматривает документы услугополучателя необходимые для оказания государственной услуги, на его соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги;

      2) при выдаче заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подлежащих согласованию с государственными органами:

      специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут регистрирует на портале заявление услугополучателя и направляет их руководителю Управления экспортного контроля и лицензирования (далее – Управление);

      руководитель Управления в течение 15 минут рассматривает заявление и направляет для исполнения главному эксперту (эксперту) Управления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, в случае если услугополучателем представлен не полный пакет документов, необходимых для оказания государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения представленных документов услугодателю, оформляет мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

      главный эксперт (эксперт) Управления, при рассмотрении заключений, подлежащих согласованию с государственными органами, в срок 11 рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, на их соответствие условиям выдачи заключение об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на предварительное согласование руководителю Управления;

      руководитель Управления в течение 15 минут согласовывает результат оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя в течение 15 минут после согласования руководителя Управления подписывает результат оказания государственной услуги.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в блок-схеме взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю".

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

      10. 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 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 ШЭП в ГБД ЮЛ/ГБД ФЛ;

      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 и требованиям выдачи заключения;

      процедура 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

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

      процедура 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      процедура 5 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      процедура 6 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД ЕЛ и обработка запроса в ИС ГБД ЕЛ;

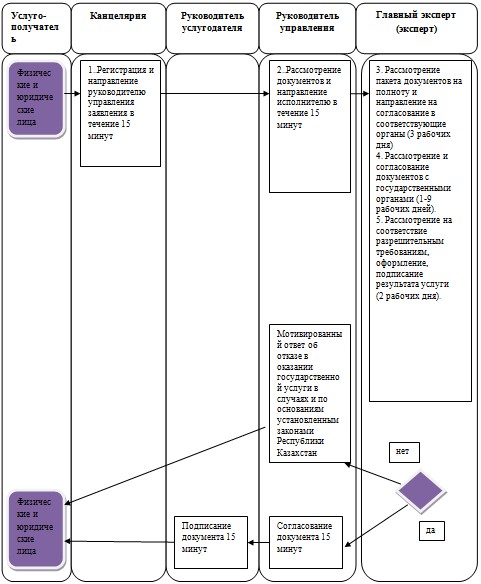
      процедура 7 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя условиям и требованиям выдачи заключения;

      процедура 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

      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

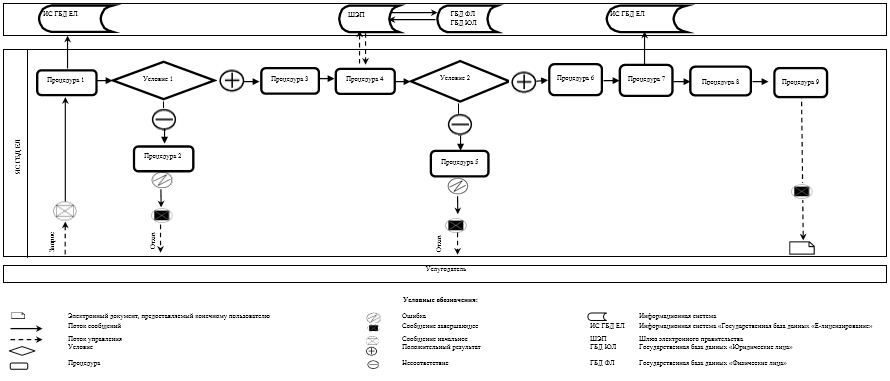
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Справочник последовательности процедур (действий) работников**



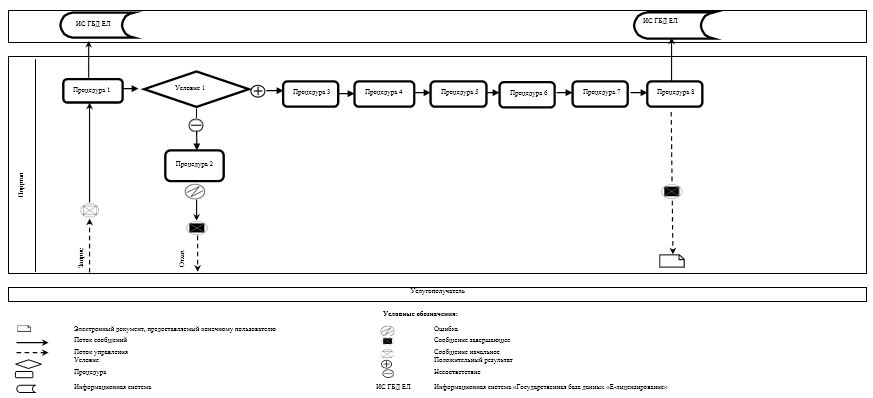
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю" |

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



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