

**О внесении изменений и дополнения в приказ исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 августа 2015  
года № 880 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области  
технического регулирования и метрологии"**

*Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 23 февраля 2016 года № 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 марта 2016 года № 13528. Утратил силу приказом Министра торговли и интеграции Республики Казахстан от 14 сентября 2020 года № 197-НҚ.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра торговли и интеграции РК от 14.09.2020 № 197-НҚ (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 24 августа 2015 года № 880 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области технического регулирования и метрологии" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12120, опубликованный 12 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения и дополнение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) регламент государственных услуг "Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственных услуг "Выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственных услуг "Выдача лицензии на осуществление деятельности по изготовлению Государственного флага Республики Казахстан и Государственного герба Республики Казахстан", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственных услуг "Учет международных, региональных стандартов и стандартов иностранных государств, стандартов организаций, классификаторов технико-экономической информации, правил, норм и

рекомендаций иностранных государств по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации, применяемых на территории Республики Казахстан", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственных услуг "Согласование нормативных документов по осуществлению деятельности метрологических служб органов государственного управления, физических и юридических лиц", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственных услуг "Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара", согласно приложению 6 к настоящему приказу.";

приложение 1 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

дополнить приложением 6 согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету технического регулирования и метрологии Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Канешев Б.Б.) обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного приказа для включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

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

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

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

Министр  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан

А. Исекешев

Приложение 1  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 23 февраля 2016 года  
№ 212

Приложение 1  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 24 августа 2015 года  
№ 880

## **Регламент государственной услуги "Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений"**

### **1. Общее положение**

1. Государственная услуга "Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Государственную корпорацию;
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – сертификат или дубликат сертификата об утверждении типа средств измерений.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в

электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – документ), согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2015 года № 730, (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11764) (далее – Стандарт).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление в течение тридцати минут;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление на портале и передает его руководителю услугодателя либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя), который определяет ответственное структурное подразделение услугодателя в течение четырех часов;

3) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя) направляет заявление в структурное подразделение услугодателя в течение четырех часов;

4) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя в течение трех часов тридцати минут передает заявление ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель услугодателя проводит метрологическую экспертизу заявления:

в случае установления факта неполноты представленных документов, направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассматривает полученные документы и оформляет на портале проект приказа о выдаче сертификата и направляет его на согласование с руководителем ответственного структурного подразделения в течение двенадцати календарных дней;

6) согласование с руководителем ответственного структурного подразделения результатов метрологической экспертизы и отправление его на портал в течение трех часов тридцати минут;

7) подписание руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) проекта сертификата, приказа о его выдаче услугополучателю и направление сертификата в личный кабинет услугополучателя и работнику канцелярии услугодателя в течение одного календарного дня;

8) работник канцелярии услугодателя выдает сертификат услугополучателю нарочно в течение тридцати минут.

При поступлении заявления на выдачу дубликата сертификата (если ранее выданный сертификат был оформлен в бумажной форме) ответственный исполнитель направляет в личный кабинет услугополучателя дубликат сертификата, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в течение двух рабочих дней.

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

1) прием, регистрация заявления на портале и передача его руководителю услугодателя либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя);

2) резолюция руководителя услугодателя либо его заместителя (в случае отсутствия руководителя) заявления для рассмотрения ответственному структурному подразделению услугодателя;

3) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя заявления для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя;

4) метрологическая экспертиза заявления ответственным исполнителем услугодателя:

в случае установления факта неполноты представленных документов, направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассматривает полученные документы и оформляет на портале проект приказа о выдаче сертификата и направляет его на согласование с руководителем ответственного структурного подразделения;

5) согласование с руководителем ответственного структурного подразделения результатов метрологической экспертизы и отправление его на портал;

6) подписание проекта сертификата или дубликата сертификата, а также приказа о его выдаче услугополучателю;

7) выдача сертификата услугополучателю нарочно или услугополучатель получает его у себя в личном кабинете.

При поступлении заявления на выдачу дубликата сертификата (если ранее выданный сертификат был оформлен в бумажной форме) ответственный исполнитель направляет в личный кабинет услугополучателя дубликат сертификата, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя).

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя);

3) структурное подразделение услугодателя;

4) руководитель структурного подразделения услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление в течение тридцати минут;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление на портале и передает его руководителю услугодателя либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя), который определяет ответственное структурное подразделение услугодателя в течение четырех часов;

3) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя) направляет заявление в структурное подразделение услугодателя в течение четырех часов;

4) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя в течение трех часов тридцати минут передает заявление ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель услугодателя проводит метрологическую экспертизу заявления:

в случае установления факта неполноты представленных документов, направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассматривает полученные документы и оформляет на портале проект приказа о выдаче сертификата и направляет его на согласование с руководителем ответственного структурного подразделения в течение двенадцати календарных дней;

6) согласование с руководителем ответственного структурного подразделения результатов метрологической экспертизы и отправление его на портал в течение трех часов тридцати минут;

7) подписание руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) проекта сертификата, приказа о его выдаче услугополучателю и направление сертификата в личный кабинет услугополучателя и работнику канцелярии услугодателя в течение одного календарного дня;

8) работник канцелярии услугодателя выдает сертификат услугополучателю нарочно в течение тридцати минут.

При поступлении заявления на выдачу дубликата сертификата (если ранее выданный сертификат был оформлен в бумажной форме) ответственный исполнитель направляет в личный кабинет услугополучателя дубликат сертификата, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в течение двух рабочих дней.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приеме документов указанного

Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;

сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя приведен в пункте 9 Стандарта.

В случае неполноты пакета документов, представляемых услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, согласно приложению 3 к Стандарту.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Пошаговые действия через услугополучателя осуществляются следующим образом:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

5) процесс 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;



6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия документов услугополучателя действующему законодательству Республики Казахстан для выдачи разрешения;

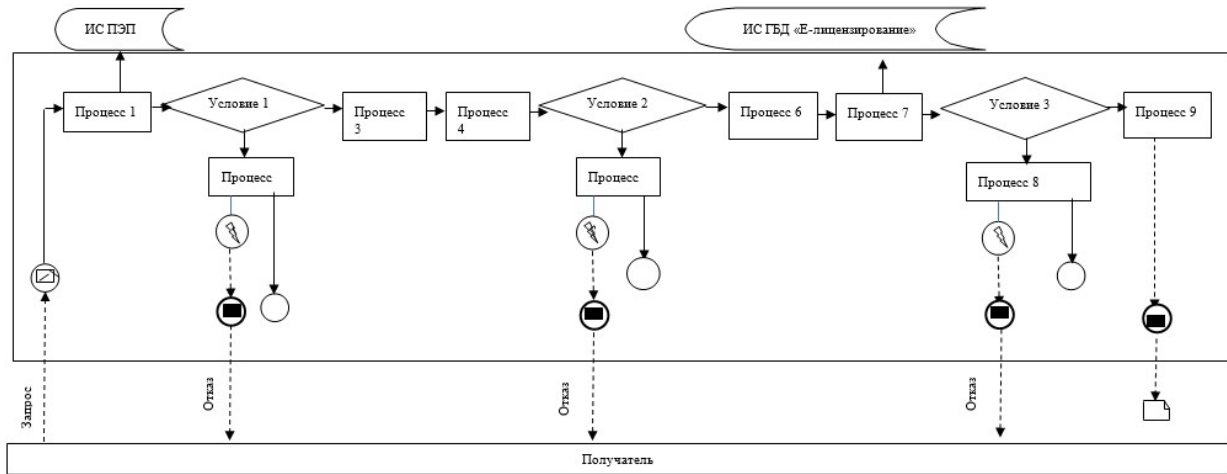
12) процесс – 8 формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющих нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

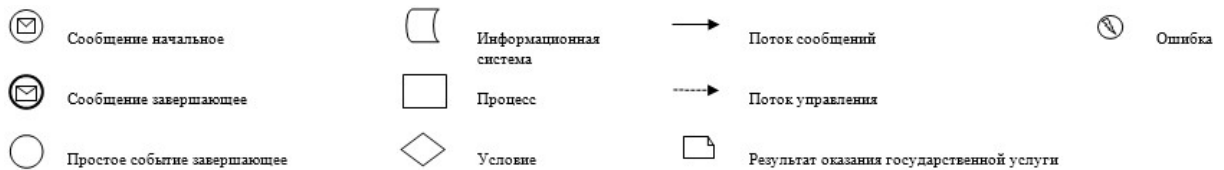
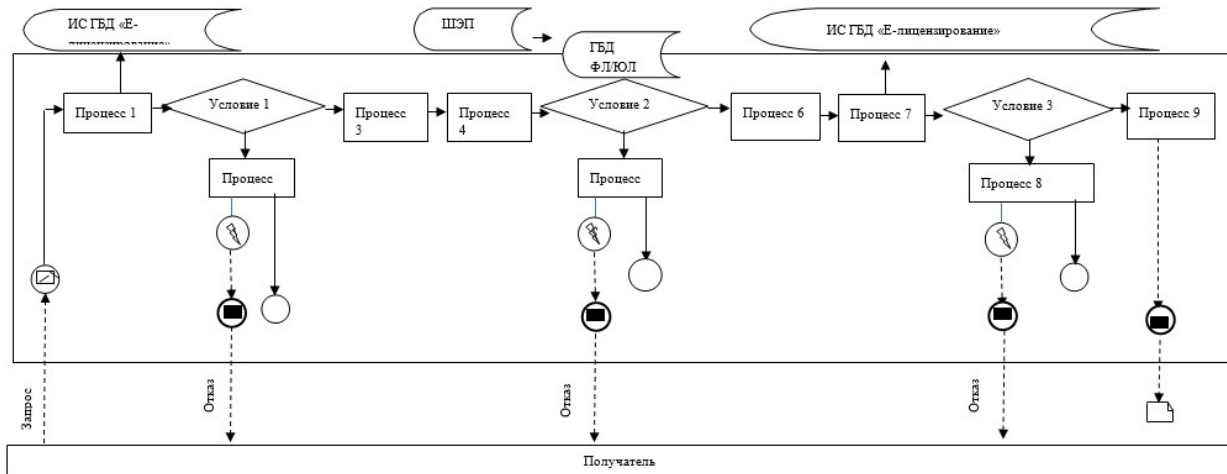
11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача сертификата  
об утверждении типа  
средств измерений"

# Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



# Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача сертификата об утверждении типа средств измерений" через Государственную корпорацию



Приложение 2  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 23 февраля 2016 года  
№ 212

Приложение 2  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 24 августа 2015 года  
№ 880

## Регламент государственной услуги "Выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений"

### 1. Общее положение

1. Государственная услуга "Выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений" (далее – государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Казахстанский институт метрологии (КазИнМетр)" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сведения о выданных разрешениях услугодателем вносятся в информационную систему "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – портал).

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

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя либо его заместителя (в случае отсутствия руководителя).

3. Результат оказания государственной услуги – сертификат или дубликат сертификата о метрологической аттестации средств измерений.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления, предусмотренного пунктом 9 стандарта государственной услуги "Выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2015 года № 730, (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11764).

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

- 1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление в течение пятнадцати минут;

- 2) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и передает его руководителю услугодателя либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя), который определяет ответственное структурное подразделение услугодателя в течение трех часов;

- 3) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя) направляет заявление в структурное подразделение услугодателя в течение одного часа;

4) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает ему заявление в течение трех часов тридцати минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проводит метрологическую экспертизу заявления:

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

в случае полноты представленных документов:

оформляет проект сертификата и проект приказа о его выдаче в течение десяти календарных дней;

оформляет проект дубликата сертификата и проект приказа о его выдаче в течение пяти часов;

6) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает с руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) результаты метрологической экспертизы;

7) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя) подписывает проект сертификата или дубликата сертификата, подписывает приказ о его выдаче услугополучателю и направляет сертификат или дубликат сертификата ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего оформления в течение трех часов;

8) ответственный исполнитель услугодателя оформляет дело реестра государственной системы обеспечения единства измерений Республики Казахстан (далее – реестр ГСИ РК):

присваивает сертификату в течение трех календарных дней регистрационный номер;

присваивает дубликату сертификата в течение одного часа регистрационный номер;

9) ответственный исполнитель услугодателя передает сертификат или дубликат сертификата работнику канцелярии услугодателя;

10) ответственный исполнитель услугодателя вносит в портал информацию о выданном результате государственной услуги;

11) работник канцелярии услугодателя выдает сертификат или дубликат сертификата услугополучателю нарочно.

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

1) прием, регистрация заявления и передача его руководителю услугодателя либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя);

2) резолюция руководителя услугодателя либо его заместителя (в случае отсутствия руководителя) заявления для рассмотрения ответственному структурному подразделению услугодателя;

3) резолюция руководителя структурного подразделения услугодателя заявления для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя;

4) метрологическая экспертиза заявления ответственным исполнителем услугодателя:

в случае установления факта неполноты представленных документов направление услугополучателю письменного мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае полноты представленных документов, оформление проекта сертификата или дубликата сертификата и проекта приказа о его выдаче;

5) согласование с руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) результата метрологической экспертизы:

4) подписание руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) проекта сертификата или дубликата сертификата, подписание приказа о его выдаче услугополучателю;

5) оформление дела реестра ГСИ РК, присвоение сертификату или дубликату сертификата регистрационного номера;

6) внесение в портал информации о выданном результате государственной услуги;

7) выдача сертификата или дубликата сертификата услугополучателю нарочно.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя);

3) структурное подразделение услугодателя;

4) руководитель структурного подразделения услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при обращении через канцелярию услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление в течение пятнадцати минут;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и передает его руководителю услугодателя либо его заместителю (в случае отсутствия руководителя), который определяет ответственное структурное подразделение услугодателя в течение трех часов;

3) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя) направляет заявление в структурное подразделение услугодателя в течение одного часа;

4) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя за рассмотрение заявления и передает ему заявление в течение трех часов тридцати минут;

5) ответственный исполнитель услугодателя проводит метрологическую экспертизу заявления:

в случае установления факта неполноты представленных документов, направляет услугополучателю письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней;

в случае полноты представленных документов:

оформляет проект сертификата и проект приказа о его выдаче в течение десяти календарных дней;

оформляет проект дубликата сертификата и проект приказа о его выдаче в течение пяти часов;

6) ответственный исполнитель услугодателя согласовывает с руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) результаты метрологической экспертизы;

7) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя) подписывает проект сертификата или дубликата сертификата, подписывает приказ о его выдаче услугополучателю и направляет сертификат или дубликат сертификата ответственному исполнителю услугодателя для дальнейшего оформления в течение трех часов;

8) ответственный исполнитель услугодателя оформляет дело реестра ГСИ РК: присваивает сертификату в течение трех календарных дней и передает его работнику канцелярии услугодателя;

присваивает дубликату сертификата в течение одного часа регистрационный номер и передает его работнику канцелярии услугодателя;

9) ответственный исполнитель услугодателя вносит в портал информацию о выданном результате государственной услуги;

10) работник канцелярии услугодателя выдает сертификат или дубликат сертификата услугополучателю нарочно в течение пятнадцати минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) прием заявления осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

2) подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

3) длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более двадцати минут;

4) сроки отправки заявления услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

5) перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельственной доверенности) приведен в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

В случае неполноты пакета документов, представляемых услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов, согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги.

Порядок внесения сведений о выданных разрешениях услугодателем в портал :

процесс 1 – ввод ответственным исполнителем услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном ответственном исполнителе услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных ответственного исполнителя услугодателя;

процесс 3 – выбор ответственным исполнителем услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран



формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных уполномоченного лица;

процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственной базе данных "физических лиц" (далее - ГБД ФЛ) / государственной базе данных "юридических лиц" (далее - ГБД ЮЛ) данных о уполномоченном лице;

условие 2 – проверка наличия данных о уполномоченном лице в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ ;

процесс 5 – формирование порталом сообщения о невозможности получения данных о уполномоченном лице в связи с их отсутствием в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

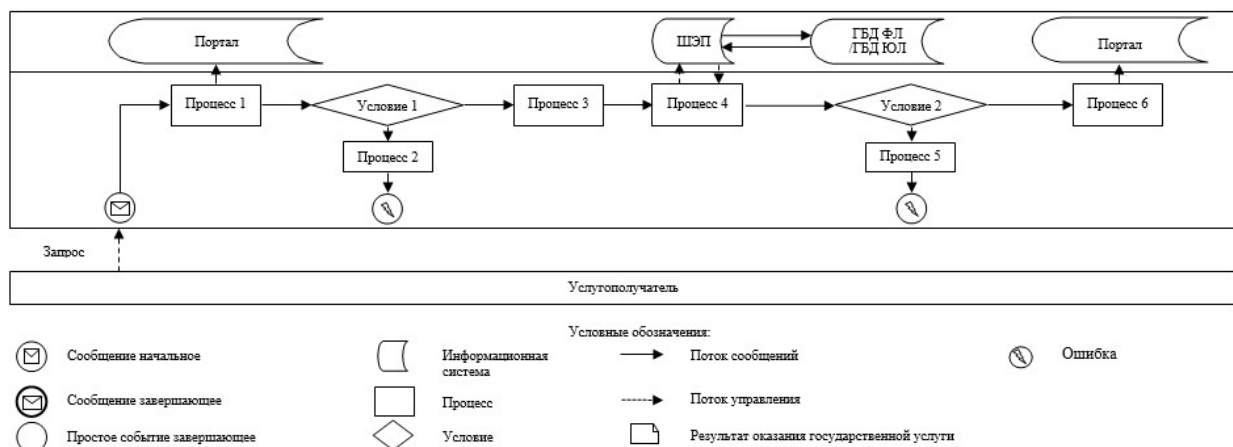
процесс 6 – регистрация заявления и его обработка на портале.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) уполномоченного органа, а также описание порядка взаимодействия с иными уполномоченными органами и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги "Выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги "Выдача сертификата о метрологической аттестации средств измерений" через портал



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача сертификата о  
метрологической аттестации  
средств измерений"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача сертификата о метрологической аттестации средств  
измерений" через канцелярию услугодателя**



Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача сертификата о  
метрологической аттестации  
средств измерений"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача сертификата о метрологической аттестации средств  
измерений" через Государственную корпорацию**



Приложение 3  
к приказу Министра  
по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 23 февраля 2016 года  
№ 212

Приложение 6  
к приказу исполняющего  
обязанности Министра по  
инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от 24 августа 2015 года  
№ 880

## Регламент государственной услуги "Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны

происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом технического регулирования и метрологии Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – аттестат эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара (далее – аттестат), дубликат аттестата, либо мотивированный отказ в аттестации в качестве эксперта-аудитора.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе аттестат, дубликат аттестата оформляется в электронном формате, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги является предоставление заявления услугополучателя с прилагаемыми документами или электронного запроса услугополучателя (далее – заявка), согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 июня 2015 года № 730 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11764) (далее – Стандарт).

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

1) прием работником канцелярии услугодателя заявления с присвоением регистрационного номера и даты в течение тридцати минут;

2) определение руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) структурного подразделения, ответственного за рассмотрение и передача заявления руководителю ответственного структурного подразделения услугодателя на портале в течение четырех часов;

3) направление руководителем ответственного структурного подразделения услугодателя заявления ответственному исполнителю в течение трех часов тридцати минут;

4) проверка ответственным исполнителем документов на полноту:

в случае установления факта неполноты представленных документов направляет в личный кабинет услугополучателя мотивированный отказ, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассматривает полученные документы и направляет их членам Комиссии по аттестации экспертов–аудиторов по подтверждению соответствия, аккредитации и определения страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара (далее – Комиссия) для рассмотрения в течение двух рабочих дней;

5) члены Комиссии рассматривают документы в течение десяти рабочих дней ;

6) обработка и отправление решения Комиссии на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

7) согласование с руководителем ответственного структурного подразделения и подписание руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) результата оказания государственной услуги и направление его в личный кабинет услугополучателя в течение четырех часов.

В случае наличия одного из оснований для отказа, предусмотренного пунктом 21 приказа исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 1173 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 6 февраля 2015 года № 116 "О некоторых вопросах аттестации экспертов-аудиторов в области технического регулирования " (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов № 12884), ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

При поступлении заявления на выдачу дубликата аттестата (если ранее выданный аттестат был оформлен в бумажной форме) ответственный исполнитель направляет в личный кабинет услугополучателя дубликат аттестата, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в течение двух рабочих дней.

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

прием и регистрация заявления на портале;

резолюция руководителя услугодателя либо его заместителя (в случае отсутствия руководителя) на портале;

резолюция руководителя ответственного структурного подразделения услугодателя на портале;

проверка ответственным исполнителем документов на полноту:

в случае установления факта неполноты представленных документов направляет в личный кабинет услугополучателя мотивированный отказ, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассматривает полученные документы и направляет их членам Комиссии по аттестации экспертов–аудиторов по подтверждению соответствия, аккредитации и определения страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара (далее – Комиссия) для рассмотрения;

оформление результата оказания государственной услуги на портале ответственным исполнителем;

согласование с руководителем ответственного структурного подразделения услугодателя;

подписание руководителем либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) услугодателя результата оказания государственной услуги на портале.

В случае наличия одного из оснований для отказа ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги с момента поступления заявления.

При поступлении заявления на выдачу дубликата аттестата (если ранее выданный аттестат был оформлен в бумажной форме) ответственный

исполнитель направляет в личный кабинет услугополучателя дубликат аттестата, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в течение двух рабочих дней.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя либо его заместитель (в случае отсутствия руководителя);
- 3) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

прием работником канцелярии услугодателя заявления с присвоением регистрационного номера и даты в течение тридцати минут;

определение руководителем либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) услугодателя структурного подразделения, ответственного за рассмотрение и передача заявления руководителю ответственного структурного подразделения услугодателя на портале в течение четырех часов;

руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя передает заявление ответственному исполнителю в течение трех часов тридцати минут;

проверка ответственным исполнителем документов на полноту:

в случае установления факта неполноты представленных документов направляет в личный кабинет услугополучателя мотивированный отказ, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в дальнейшем рассмотрении заявления в течение двух рабочих дней;

в случае соответствия представленных документов требованиям стандарта рассматривает полученные документы и направляет их членам Комиссии по аттестации экспертов–аудиторов по подтверждению соответствия, аккредитации и определения страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара (далее – Комиссия) для рассмотрения в течение двух рабочих дней;

члены Комиссии рассматривают документы течение десяти рабочих дней;

обработка и отправление решения Комиссии на портал ответственным исполнителем структурного подразделения услугодателя в течение четырех часов;

согласование с руководителем ответственного структурного подразделения и подписание руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) результата оказания государственной услуги и направление его в личный кабинет услугополучателя в течение четырех часов.

В случае наличия одного из оснований для отказа, предусмотренного пунктом 21 приказа исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 1173 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 6 февраля 2015 года № 116 "О некоторых вопросах аттестации экспертов-аудиторов в области технического регулирования " (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12884), ответственный исполнитель обеспечивает подготовку мотивированного отказа в оказании государственной услуги в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления.

При поступлении заявления на выдачу дубликата аттестата (если ранее выданный аттестат был оформлен в бумажной форме) ответственный исполнитель направляет в личный кабинет услугополучателя дубликат аттестата, подписанный руководителем услугодателя либо его заместителем (в случае отсутствия руководителя) в течение двух рабочих дней.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и длительность обработки запроса услугополучателя:

прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приеме документов указанного Государственной корпорацией и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 20 минут;



сроки отправки запроса услугополучателя из Государственной корпорации к услугодателю – в день приема запроса;

перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельственной доверенности) приведен в пункте 9 Стандарта.

В случае неполноты пакета документов, представляемых услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, оператор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, согласно приложению 4 к Стандарту.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграммах 1, 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Пошаговые действия через услугополучателя осуществляются следующим образом:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

5) процесс 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;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае не подтверждения подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационную систему государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия документов услугополучателя действующему законодательству Республики Казахстан для выдачи разрешения;

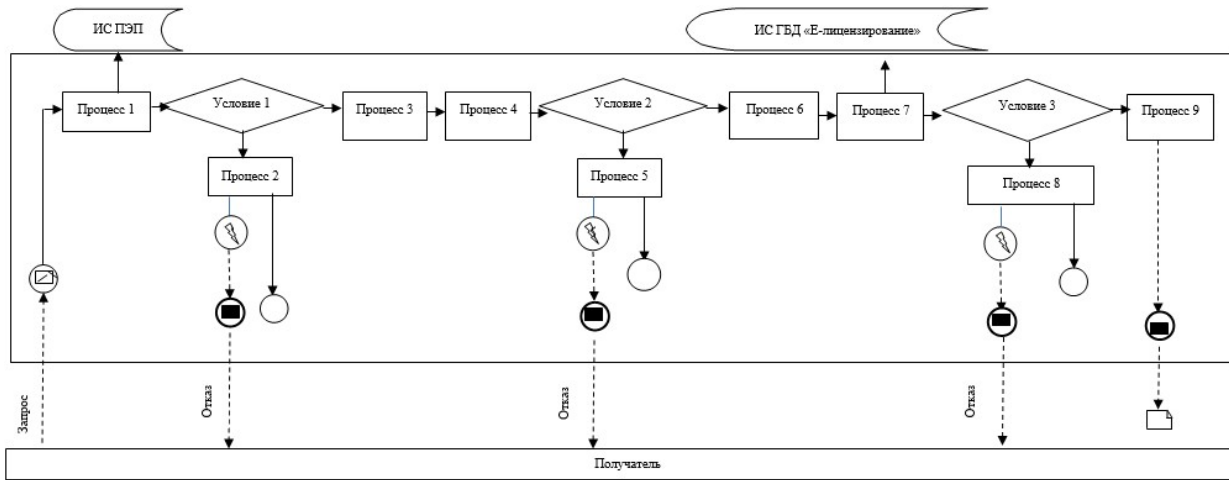
12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющих нарушений в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (разрешения), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

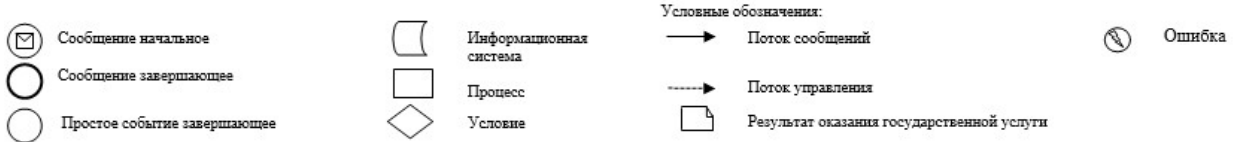
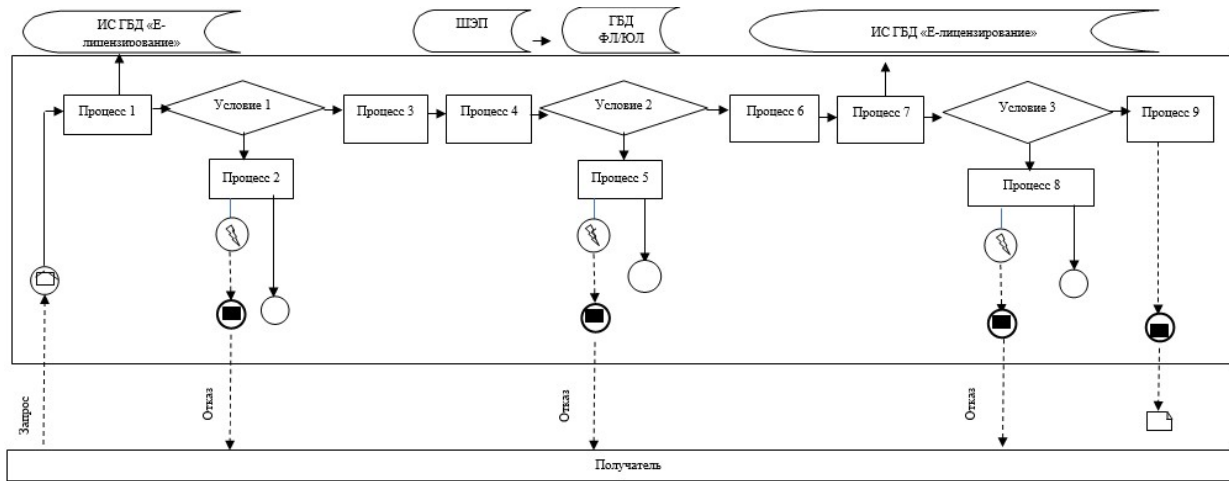
11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация эксперта-аудитора по подтверждению соответствия, аккредитации, определению страны происхождения товара, статуса товара Таможенного союза или иностранного товара", согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

# Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



# Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация эксперта-аудитора по  
подтверждению соответствия,  
аккредитации, определению страны  
происхождения товара, статуса

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении через Государственную корпорацию

