

**О внесении изменения и дополнений в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 9 июня 2015 года № 325 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности"**

*Утративший силу*

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 1 июня 2017 года № 664. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2017 года № 15318. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 19 апреля 2018 года № 630.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 19.04.2018 № 630 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 9 июня 2015 года № 325 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере судебно-экспертной деятельности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11468, опубликованный в информационно-правовой системе "Эділет" от 8 июля 2015 года) следующие изменение и дополнения:

пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Аттестация судебных экспертов" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Присвоение квалификации судебного эксперта" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз" согласно приложению 4 к настоящему приказу.";

дополнить приложениями 3, 4 согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту по организации экспертной деятельности Министерства юстиции Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

*Министр юстиции  
Республики Казахстан*

*М. Бекетаев*

Приложение 1  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 1 июня 2017 года № 664

Приложение 3  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июня 2015 года № 325

## **Регламент государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) канцелярию Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебной медицины Министерства юстиции Республики Казахстан" (далее – Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная), бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – аттестационное свидетельство (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 270 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11339) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

## **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 наличие заявления или электронного заявления услугополучателя с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя/Центра осуществляет прием документов и регистрацию, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 15 (пятнадцать) минут. В случае поступления заявления в канцелярию услугодателя, сотрудник канцелярии услугодателя перенаправляет заявление в Центр – время исполнения 2 (два) часа;

руководитель Центра определяет исполнителя – срок исполнения 4 (четыре) часа;

должностное лицо Центра, ответственное за оказание государственной услуги (далее – должностное лицо), проверяет полноту представленных документов. В случае несоответствия полноты представленных документов, услугополучателю направляется письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

должностное лицо Центра готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аттестационной комиссией при проведении собеседования, участвует в качестве секретаря аттестационной комиссии при проведении

собеседования, ведет протокол заседания аттестационной комиссии – срок исполнения 8 (восемь) рабочих дней;

услугополучатель приходит в назначенное время и место для прохождения аттестации;

аттестационная комиссия проводит тестирование – время исполнения 50 (пятьдесят) минут;

при положительном результате тестирования услугополучатель допускается к собеседованию;

аттестационная комиссия проводит собеседование с услугополучателем – время исполнения 20 (двадцать) минут;

на основании результатов собеседования аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) аттестован;
- 2) подлежит повторной аттестации;
- 3) не аттестован;

при отрицательном результате тестирования услугополучатель не допускается к собеседованию;

решение аттестационной комиссии оформляется в виде заключения аттестационной комиссии;

должностное лицо Центра оформляет и согласовывает с руководителем Центра проект заключения аттестационной комиссии в электронном формате – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

председатель аттестационной комиссии рассматривает и подписывает заключение аттестационной комиссии – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

должностное лицо Центра выдает заключение аттестационной комиссии услугополучателю, обратившемуся к услугодателю – 15 (пятнадцать) минут. В случае

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

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

- 1) сотрудник канцелярии Центра;
- 2) должностное лицо Центра;
- 3) руководители Центра;
- 4) аттестационная комиссия.

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

сотрудник канцелярии Центра регистрирует документы услугополучателей и направляет руководителю;

должностное лицо, проверяет полноту и соответствие представленных документов, в случае несоответствия полноты представленных документов, направляет услугополучателю мотивированный ответ, готовит материалы услугополучателей для рассмотрения аттестационной комиссией при проведении собеседования;

аттестационная комиссия проводит аттестацию;

должностное лицо по результатам аттестаций готовит проект заключения аттестационной комиссии и направляет его руководителю для согласования;

председатель аттестационной комиссии подписывает заключение аттестационной комиссии.

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

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

1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

4) 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;

5) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ) и проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

6) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

8) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 8 – проверка должностным лицом соответствия представленных услугополучателем необходимых документов;

10) процесс 9 – при наличии нарушений в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге;

11) процесс 10 – проведение аттестации в двух этапах:

тестирование;

собеседование (при положительном результате тестирования);

12) процесс 11 – формирование должностным лицом Центра проекта заключения аттестационной комиссии, направление на подпись руководителям Центра и председателю аттестационной комиссии;

13) процесс 12 – рассмотрение и подписание руководителями Центра и председателем аттестационной комиссии аттестационного свидетельства.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя по оказанию государственной услуги при предоставлении услугополучателем государственной услуги документов на бумажных носителях и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод должностным лицом Центра логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги и проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике через логин и пароль;

2) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника;

3) процесс 3 – выбор должностным лицом Центра, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

4) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД

ФЛ) о данных получателя государственной услуги и проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

5) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

6) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии заявления и сведений в бумажной форме и внесение должностным лицом Центра, предоставленных получателем государственной услуги и прикрепление их к форме запроса;

7) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка услугодателем соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

8) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 9 – проведение аттестации в двух этапах:

тестирование;

собеседование (при положительном результате тестирования);

10) процесс 10 – формирование должностным лицом Центра проекта заключения аттестационной комиссии, направление на подпись руководителям Центра и председателю аттестационной комиссии;

11) процесс 11 – рассмотрение и подписание руководителями Центра и председателем аттестационной комиссии заключения аттестационной комиссии;

12) процесс 12 – получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (заключение аттестационной комиссии) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

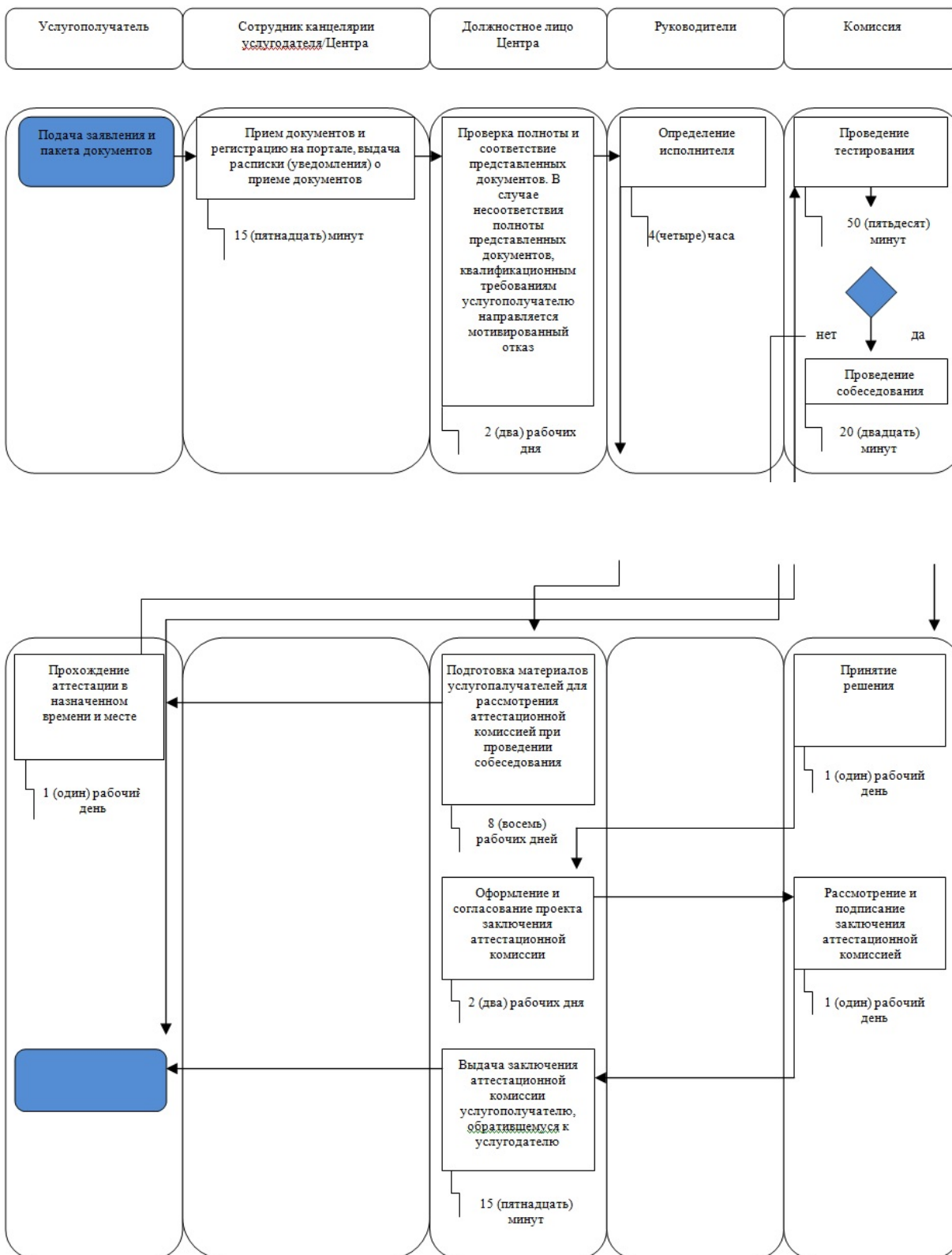
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация судебно-медицинских,  
судебно-психиатрических,  
судебно-наркологических  
экспертов"

# Справочник

## бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов"





Приложение 2  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 1 июня 2017 года № 664

Приложение 4  
к приказу Министра юстиции  
Республики Казахстан  
от 9 июня 2015 года № 325

## **Регламент государственной услуги**

### **"Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз"**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аттестация судебно-медицинских, судебно-психиатрических, судебно-наркологических экспертов" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством юстиции Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) канцелярию Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебной медицины Министерства юстиции Республики Казахстан" (далее – Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная), бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) квалификационное свидетельство судебного эксперта на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз", утвержденного приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 270 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области судебно-экспертной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11339) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной

услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта. Свидетельство выдается при положительном прохождении квалификационного экзамена.

2) дополнение к квалификационному свидетельству судебного эксперта на право производства определенного вида судебной экспертизы (далее – дополнение к свидетельству) по форме согласно приложению 2 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта. Дополнение к свидетельству выдается услугополучателю, имеющему свидетельство при положительной сдаче квалификационного экзамена.

## **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 наличие заявления или электронного заявления услугополучателя с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

сотрудник канцелярии услугодателя/Центра осуществляет прием документов и регистрацию, услугополучателю выдается расписка (уведомление) о приеме документов – время исполнения 15 (пятнадцать) минут. В случае поступления заявления в канцелярию услугодателя, сотрудник канцелярии услугодателя перенаправляет заявление в Центр – время исполнения 2 (два) часа;

руководитель Центра определяет исполнителя – срок исполнения 4 (четыре) часа;

должностное лицо Центра, ответственное за оказание государственной услуги (далее – должностное лицо), проверяет полноту представленных документов. В случае несоответствия полноты представленных документов, услугополучателю направляется письменный мотивированный ответ о прекращении рассмотрения заявления либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта – срок исполнения 2 (два) рабочих дня;

должностное лицо Центра готовит материалы услугополучателей для рассмотрения квалификационной комиссией, участвует в качестве секретаря квалификационной комиссии при проведении квалификационного экзамена, ведет протокол заседания квалификационной комиссии – срок исполнения 8 (восемь) рабочих дней;

услугополучатель приходит в назначенное время и место для прохождения аттестации;

квалификационная комиссия проводит тестирование – время исполнения 50 (пятьдесят) минут;

при положительном результате тестирования услугополучатель допускается к проверке знаний по экзаменационным билетам по определенному виду судебной экспертизы (далее – проверка знаний);

квалификационная комиссия проводит проверку знания услугополучателя – время исполнения 20 (двадцать) минут;

на основании результатов проверки знаний квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) присвоена квалификация судебного эксперта;
- 2) не присвоена квалификация судебного эксперта;

при положительном решении квалификационной комиссии должностное лицо Центра оформляет и согласовывает с руководителем Центра проект свидетельства или дополнения к свидетельству в электронном формате – срок исполнения 2(два) рабочих дня;

председатель квалификационной комиссии рассматривает и подписывает свидетельство – срок исполнения 1 (один) рабочий день;

должностное лицо Центра выдает свидетельство или дополнение к свидетельству услугополучателю, обратившемуся к услугодателю – 15 (пятнадцать) минут;

при отрицательном результате тестирования услугополучатель не допускается к проверке знаний.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии Центра;
- 2) должностное лицо Центра;
- 3) руководители Центра;
- 4) квалификационная комиссия.

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

сотрудник канцелярии Центра регистрирует документы услугополучателей и направляет руководителю Центра;

должностное лицо, проверяет полноту и соответствие представленных документов, в случае несоответствия полноты представленных документов, квалификационным требованиям направляет услугополучателю мотивированный отказ, готовит материалы услугополучателей для рассмотрения квалификационной комиссией при проведении квалификационного экзамена;

квалификационная комиссия проводит квалификационный экзамен;

должностное лицо по результатам квалификационного экзамена для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии готовит проект свидетельства или дополнения к свидетельству и направляет его руководителю;

председатель квалификационной комиссии подписывает свидетельство или дополнение к свидетельству.

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

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

1) услугополучатель проходит регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей государственной услуги на портале);

2) процесс 1 – процесс проверки подлинности данных о услугополучателе на портале путем ввода услугополучателем государственной услуги ИИН или пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

4) 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;

5) процесс 4 – запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя в информационной системе удостоверяющего центра (далее – УЦ) и проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) услугополучателя с использованием средства криптографической защиты услугополучателя и информационной системы УЦ;

6) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

8) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя государственной услуги) в информационной системе государственной базы данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 8 – проверка должностным лицом соответствия представленных услугополучателем необходимых документов;

10) процесс 9 – при наличии нарушений в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" формирование мотивированного отказа в запрашиваемой услуге;

11) процесс 10 – проведение квалификационного экзамена в двух этапах: тестирование;

проверка знаний (при положительном результате тестирования);

12) процесс 11 – формирование должностным лицом Центра проекта свидетельства или дополнения к свидетельству для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии и направление на подпись руководителям Центра и председателю квалификационной комиссии;

13) процесс 12 – рассмотрение и подписание руководителями Центра и председателем квалификационной комиссии свидетельства или дополнения к свидетельству.

9. Пошаговые действия и решения услугодателя по оказанию государственной услуги при предоставлении услугополучателем государственной услуги документов на бумажных носителях и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) процесс 1 – ввод должностным лицом Центра логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги и проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике через логин и пароль;

2) процесс 2 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника;

3) процесс 3 – выбор должностным лицом Центра, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги, и ввод

должностным лицом заявления и формы сведений услугополучателя государственной услуги на бумажных носителях;

4) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных получателя государственной услуги и проверка наличия данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

5) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя государственной услуги в ГБД ФЛ;

6) процесс 6 – заполнение должностным лицом Центра формы сведений в части отметки о наличии заявления и сведений, предоставленных услугополучателем в бумажной форме, и прикрепление их к форме сведений;

7) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка услугодателем соответствия представления услугополучателем необходимых документов;

8) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

9) процесс 9 – проведение квалификационного экзамена в двух этапах:  
тестирование;

проверка знаний (при положительном результате тестирования);

10) процесс 10 – формирование должностным лицом Центра проекта свидетельства или дополнения к свидетельству для услугополучателей, получивших положительное решение квалификационной комиссии, направление на подпись руководителям Центра и председателю квалификационной комиссии;

11) процесс 11 – рассмотрение и подписание руководителями Центра и председателем квалификационной комиссии свидетельства или дополнения к свидетельству;

12) процесс 12 – получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (свидетельства или дополнения к свидетельству) сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение квалификации на право производства определенного вида судебно-медицинской, судебно-психиатрической и судебно-наркологической экспертиз" согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Присвоение квалификации  
на право производства  
определенного вида судебно-  
медицинской, судебно-  
психиатрической и судебно-  
наркологической экспертиз"

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение  
квалификации на право производства определенного вида  
судебно-медицинской, судебно-психиатрической и  
судебно-наркологической экспертиз"**



