

Об утверждении регламента государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок"

Утративший силу

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 января 2018 года № 54. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 февраля 2018 года № 16370. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 215.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 21.04.2020 № 215 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня 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 прилагаемый регламент государственной услуги "Свидетельство , выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок".

2. Комитету транспорта Министерства по инвестициям и развитию 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 его копии на бумажном носителе и в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения " Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан;

5) 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, согласно подпунктам 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

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 десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан*

Ж. Қасымбек

Утвержден
приказом Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 26 января 2018 года № 54

Регламент государственной услуги

"Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 27 сентября 2017 года № 651 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16015) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок, по форме установленной согласно Соглашения о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – отказ) в случае и по основанию, предусмотренным 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 документов (далее – документ), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов специалистом канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера, даты и направление их в ответственное структурное подразделение в течение 4 (четырёх) часов;

2) руководитель ответственного структурного подразделения (далее – руководитель подразделения) либо в случае его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности определяет ответственного исполнителя в течение 4 (четырёх) часов;

3) рассмотрение ответственным исполнителем документов на полноту в течение 2 (двух) рабочих дней:

в случае неполноты документов услугополучателя, услугодатель выдает отказ в дальнейшем рассмотрении заявления в соответствии подпункта 3) пункта 4 Стандарта;

в случае соответствия документов услугополучателя требованиям, дальнейшее рассмотрение документов в течение 5 (пяти) рабочих дней, входящих в срок оказания государственной услуги;

4) в случае и по основанию, предусмотренным пунктом 10 Стандарта выдача услугополучателю ответственным исполнителем отказа в предоставлении

государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней, входящих в срок оказания государственной услуги;

5) в случае принятия положительного решения выдача свидетельства в течение 7 (семи) рабочих дней, входящих в срок оказания государственной услуги;

б) отправление специалистом канцелярии свидетельства услугополучателю нарочно или по почте в течение 10 (десяти) минут.

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

прием и регистрация документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя и передача их для рассмотрения ответственному структурному подразделению;

проверка на полноту документов ответственным исполнителем;

выдача отказа в случае обнаружения факта неполноты представленных документов услугополучателя, согласованного с руководителем подразделения, либо дальнейшее рассмотрение в случае полноты представленных документов;

положительное или отрицательное решение ответственного структурного подразделения, согласованного с руководителем услугодателя, в случае его отсутствия с заместителем руководителя услугодателя;

при положительном решении оформление свидетельства;

выдача свидетельства или отказа.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель;

3) руководитель подразделения;

4) руководитель, либо заместитель руководителя ответственного услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления документов осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководителю подразделения услугодателя;

2) руководитель подразделения либо в случае его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности, в течение 4 (четырёх) часов определяет ответственного исполнителя и передает документы на рассмотрение ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги, проверяет полноту документов;

4) в случае неполноты документов, ответственный исполнитель готовит отказ в дальнейшем рассмотрении документов в срок не более 2 (двух) рабочих дней, в том числе:

ответственный исполнитель подготавливает ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов;

ответственный исполнитель согласовывает отказ с руководителем подразделения в течение 4 (четырёх) часов;

руководитель подразделения согласовывает отказ с руководителем услугодателя, в случае его отсутствия с заместителем руководителя услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

отказ передается специалисту канцелярии и специалист канцелярии услугодателя не позднее 4 (четырёх) часов направляет услугодателю результат оказания государственной услуги нарочно, электронно или по почте;

5) в случае полноты документов ответственный исполнитель рассматривает документы в течение 5 (пяти) рабочих дней, входящих в срок оказания государственной услуги;

6) ответственный исполнитель согласовывает положительный или отрицательный результат оказания государственной услуги с руководителем услугодателя, в случае его отсутствия заместителем руководителя услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

при принятии отрицательного решения услугодателем, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, ответственный исполнитель в течение 4 (четырёх) часов, подготавливает отказ государственной услуги;

при принятии положительного решения услугодателем, ответственный исполнитель в течение 4 (четырёх) часов готовит свидетельство;

7) результат оказания государственной услуги передается специалисту канцелярии, который не позднее 10 (десяти) минут направляет услугодателю результат оказания государственной услуги нарочно, электронно или по почте.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) и взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок" согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

10. Государственная услуга некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями не оказывается.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок" через услугодателя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок" через услугополучателя согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:

- 1) описание последовательности процессов (действий) услугодателя:
 - процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля; (авторизация) на портале для оказания государственной услуги;
 - условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
 - процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
 - процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
 - условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в информационных системах Государственной базы данных "Физические лица" (далее – ИС ГБД ФЛ

) и в информационных системах Государственной базы данных "Юридические лица" (далее – ИС ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в случае отсутствия данных услугополучателя в ИС ГБД ФЛ или ИС ГБД ЮЛ;

процесс 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса;

процесс 6 – регистрация запроса на портале и обработка услуги в портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя в портале;

процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом.

Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедуры (действий) услугополучателя: услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале):

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном потребителе через логин, индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) или бизнес идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющихся нарушений в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, 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;

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

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 или БИН указанным в запросе и ИИН или БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) на портале и обработка запроса в портале;

условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для выдачи свидетельства;

процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в случае с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

процесс 11 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной порталом.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

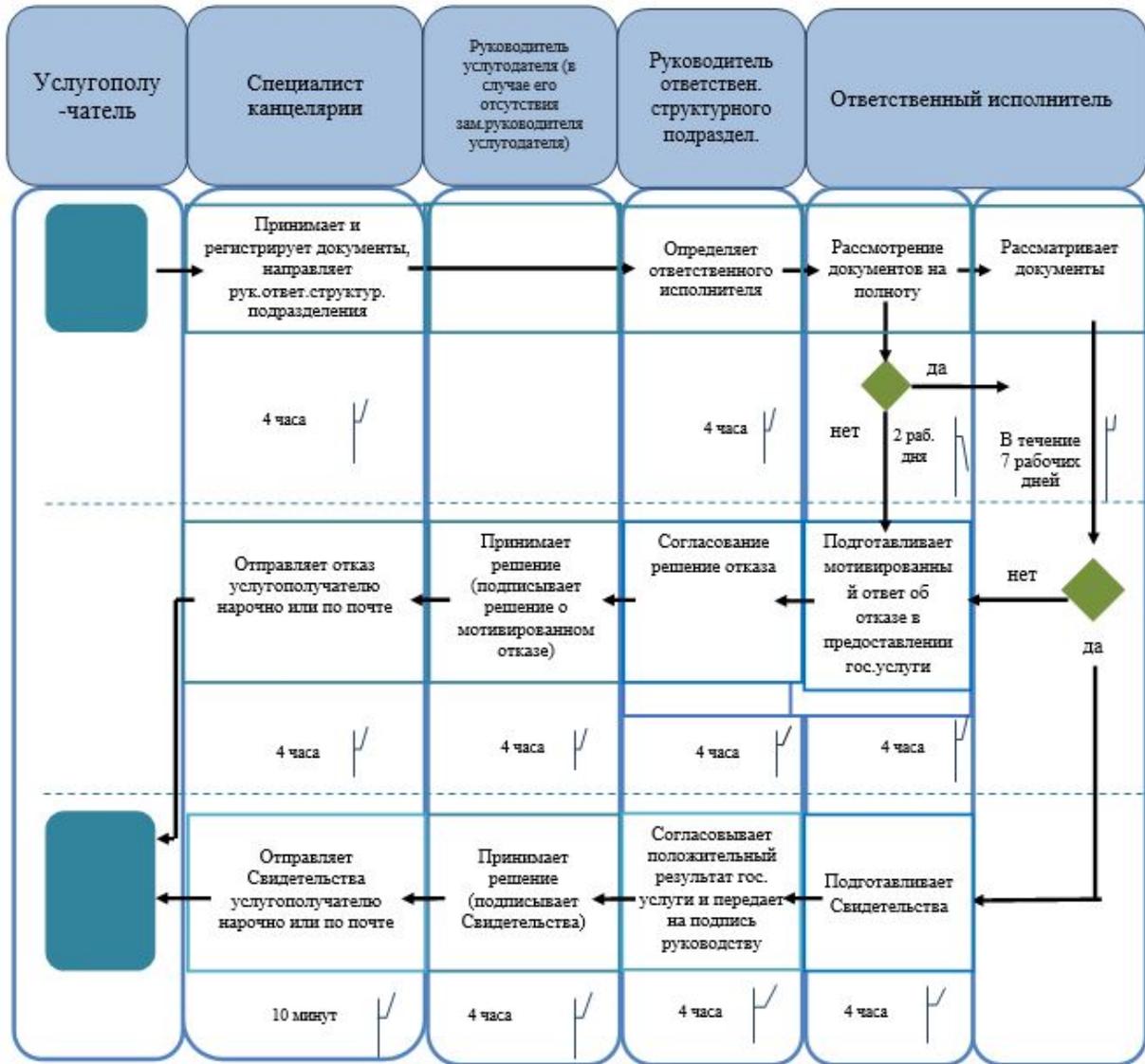
Сведения о выданных разрешениях услугодателем вносятся в информационную систему Государственной базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Свидетельство,
выданное в соответствии с
Соглашением о международных
перевозках скоропортящихся
пищевых продуктов и о
специальных транспортных
средствах, предназначенных для
этих перевозок"

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

"Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о

специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок"



Условные обозначения:

■ - начало или завершение оказания государственной услуги;

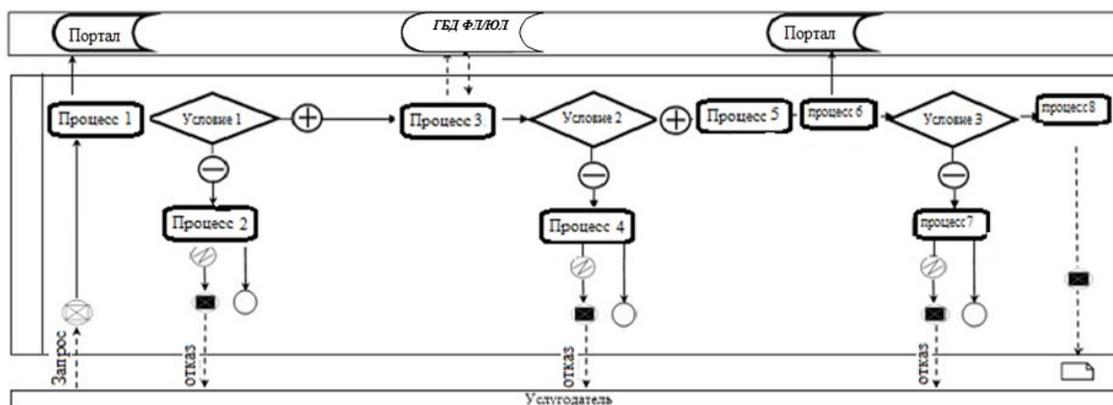
□ - наименование процедуры (действия) услугодателя;

◆ - вариант выбора;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Свидетельство,
выданное в соответствии с
Соглашением о международных
перевозках скоропортящихся
пищевых продуктов и о
специальных транспортных
средствах, предназначенных для
этих перевозок"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок" через услугодателя



Условные обозначения:

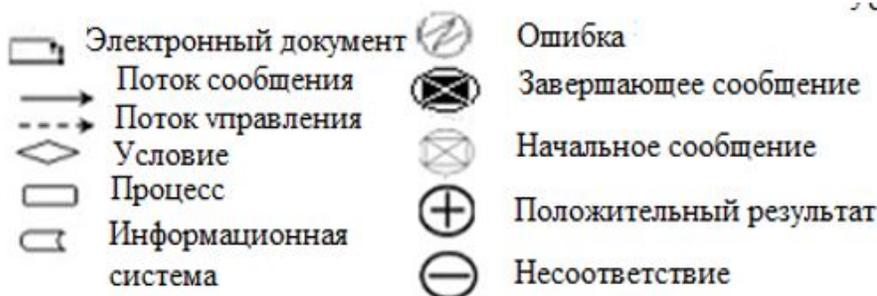
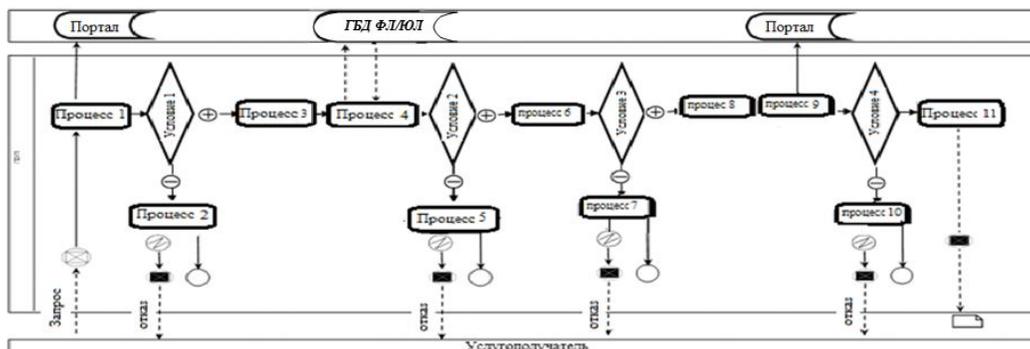


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Свидетельство, выданное в соответствии с Соглашением о международных перевозках скоропортящихся пищевых продуктов и о специальных транспортных средствах, предназначенных для этих перевозок" через услугополучателя



Условные обозначения:

