

Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2013 жылғы 18 ақпандағы № 42 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 11 наурызда № 8363 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 101 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - ҚР Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 27.03.2014 № 101 бұйрығымен (бұйрық РҚАО-ға келіп түспеген).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Өнімді Қазақстан Республикасының кеден аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Экспорттық бақылауға жататын өнімге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтерді, ақпаратты жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Химиялық өнімдерді тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і ;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының аумағында шикізат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (Е.Г. Кәрібаев) белгіленген заңнамалық т ә р т і п п е н :

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және ресми интернет-ресурста орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар бірінші вице-министрі А.П. Рауға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
И н д у с т р и я ж әне ж а ң а

технологиялар министрі Ә. Исекешев

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
И н д у с т р и я ж әне ж а ң а
технологиялар м и н и с т р і н і ң
2 0 1 3 ж ыл ғы 1 8 а қ п а н д а ғы
№ 4 2 б ұ й р ы ғы н а
1-қосымша

«Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Экспорттық бақылау туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 шілдедегі Заңының 6-бабының 9) тармақшасының;

«Өнімнің транзитіне рұқсат беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 ақпандағы № 1130 қаулысының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1130 қаулысымен бекітілген «Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсатты оны беруден не бас тарту себептері туралы дәлелді Стандартының 16-тармағында көрсетілген негіздеме бойынша бас тарту көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету талаптары

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-47-94, веб-сайт: www.comprom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Өнеркәсіп комитетінің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 7-тармағында белгіленген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында айқындалған құжаттар тізбесін Өнеркәсіп комитетіне ұсынады.

Комитет алушының құжаттарын алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде

ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі белгіленген жағдайда Комитет белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша түрде дәлелді бас тартады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы Өнеркәсіп комитетінде 1-қабатта № 1 кіруде жүргізіледі, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Комитет кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды Комитет басшылығына жібереді;

2) Комитет басшылығы қарар жазады және құжаттарды қарауға Комитет Басқармасының бастығына жібереді;

3) Басқарма бастығы жауапты орындаушыны анықтайды және оған құжатты б е р е д і ;

4) Басқарма маманы ұсынылған құжаттарды толықтығына тексеру жүргізгеннен кейін рұқсат беру немесе дәлелді бас тарту жобасын дайындайды және оны Басқарма бастығының бұрыштама қол қоюына енгізеді;

5) Басқарма бастығы рұқсат беру немесе оны беруден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қол қояды және Комитет басшылығының қол қоюына б е р е д і ;

6) Комитет басшылығы рұқсат беру немесе оны беруден дәлелді бас тартуға қол қояды және Басқарма маманына береді;

7) Басқарма маманы қол қойылған рұқсат беруді арнайы мөрмен растайды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін Комитет кеңсесіне өткізеді;

8) Комитет кеңсесінің маманы рұқсат беруді немесе оны беруден дәлелді бас тартуды тіркейді және арнайы журналда күні мен алу уақытын көрсете отырып, оның қолтаңбасын алып мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) Комитет басшылығы;

2) Комитет Басқармасының бастығы;

3) Комитет Басқармасының маманы;

4) Комитет кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің өзара (рәсімдердің) әрекеті мен кезектілігінің сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін

көрсете отырып осы Регламенттегі 1-қосымшада келтірілген.

17. ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттегі 2-қосымшада келтірілген.

«Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігін сипаттау және өзара әрекеті 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшылығы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет Басқармасының маманы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет басшылығы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды Комитет басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды Комитет Басқармасының бастығына қарауға жіберу	жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды Басқарма маманына өткізу	Ұсынылған құжаттарды толықтығына карау, рұқсат беру немесе оны беруден дәлелді бас тарту жобасын жазбаша түрде дайындау және оны Басқарма бастығының бұрыштама кол қоюына енгізу	Рұқсат беру немесе оны жазбаша түрде беруден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама кол қою және оны Комитет басшылығына кол қоюға беру;	Рұқсат беруге немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға кол қою және Басқарма маманына беру;
					Рұқсат берудің немесе оны	Рұқсатқа немесе жазбаша

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Тіркелген құжаттар	Қарар жазу	Қарар жазу	Рұқсат беру немесе дәлелді бас тарту жобасы жазбаша түрде	беруден дәлелді бас тартудың бұрыштама қол қойылған жобасын жазбаша түрде беру;	түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қою және Басқарма маманына беру;
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	2 күнтізбелік күн	27 күнтізбелік күн	15 минут
Келесі әрекеттің (жұмыс барысы, ағысы) №	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

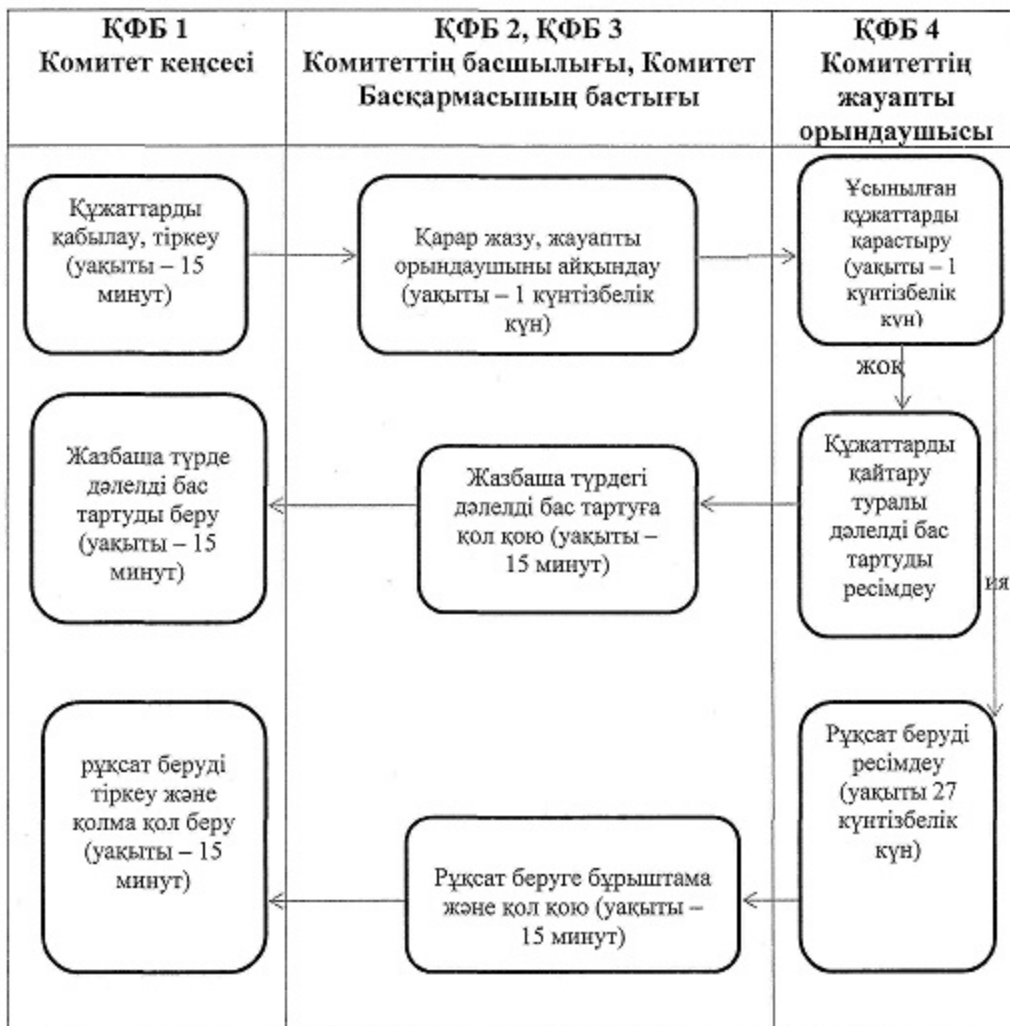
ҚФБ-ның атауы әрекет №	Кеңсе	Комитет басшылығы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет Басқармасының маманы
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Қарар жазу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, рұқсат беруді ресімдеу
5			Рұқсат беру жобаларына бұрыштама қол қою	
6		Фирмалық бланкіде қол қойылған рұқсатты беру		
7				
8	Мемлекеттік қызметті алушының қолын арнайы журналға қоя отырып, рұқсат беруді қолма-қол беру			

3-кесте. Ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайдағы балама үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы	Кеңсе	Комитет басшылығы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет Басқармасының маманы
әрекет №				
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Қарар жазу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, жазбаша түрде дәлелді бас тартуды ресімдеу
5			Жазбаша түрдегі дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қол қою	
6		Фирмалық бланкіде жазбаша түрде дәлелді бас тартуға қол қою		
7				Жазбаша түрдегі қол қойылған дәлелді бас тартуды тіркеуге Комитет кеңсесіне жібереді
8	Мемлекеттік қызметті алушының қолын арнайы журналға қоя отырып, рұқсат беруді колма-кол беру			

« Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 2-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2013 жылғы 18 ақпандағы
№ 42 бұйрығына
2-қосымша

«Өнімді Қазақстан Республикасының кеден аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Өнімді Қазақстан Республикасының кеден аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000

жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – Өнеркәсіп комитеті) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: «Экспорттық бақылау туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 шілдедегі Заңының 6-бабының 11) тармақшасының;

«Өнімді Қазақстан Республикасының кеден аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы № 70 қаулысының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1130 қаулысымен бекітілген «Экспорттық бақылауға жататын өнімнің транзитіне рұқсаттарды беру» мемлекеттік қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Экспорттық бақылауға жататын өнімнің экспортына рұқсатты қағаз тасығышта немесе оны беруден не бас тарту себептері туралы дәлелді Стандартының 16-тармағына көрсетілген негіздеме бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету талаптары

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-47-94, веб-сайт: www.comprom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Өнеркәсіп комитетінің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында белгіленген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында айқындалған

құжаттар тізбесін Өнеркәсіп комитетіне ұсынады.

Комитет алушының құжаттарын алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі белгіленген жағдайда Комитет белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан жазбаша дәлелді бас тарту береді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы Өнеркәсіп комитетінде 1-қабатта № 1 кіруде жүргізіледі, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Комитет кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды Комитет басшылығына жібереді;

2) Комитет басшылығы қарар жазады және құжаттарды қарауға Комитет Басқармасының бастығына жібереді.

3) Басқарма бастығы жауапты орындаушыны анықтайды және оған құжат б е р е д і ;

4) Басқарма маманы ұсынылған құжаттарды толықтығына тексеру жүргізгеннен кейін рұқсат немесе дәлелді бас тарту жобасын дайындайды және оны Басқарма бастығының бұрыштама қол қоюына енгізеді;

5) Басқарма бастығы рұқсат немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қол қояды және Комитет басшылығының қол қ о ю ы н а б е р е д і ;

6) Комитет басшылығы рұқсатқа немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қояды және Басқарма маманына береді;

7) Басқарма маманы қол қойылған рұқсатты арнайы мөрмен растайды немесе жазбаша түрде бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін Комитет кеңсесіне өткізеді;

8) Комитет кеңсесінің маманы рұқсатты немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуды тіркейді және арнайы журналда күні мен алу уақытын көрсете отырып, оның қолтаңбасын алып мемлекеттік қызметті алушыға қ о л м а - қ о л б е р е д і .

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

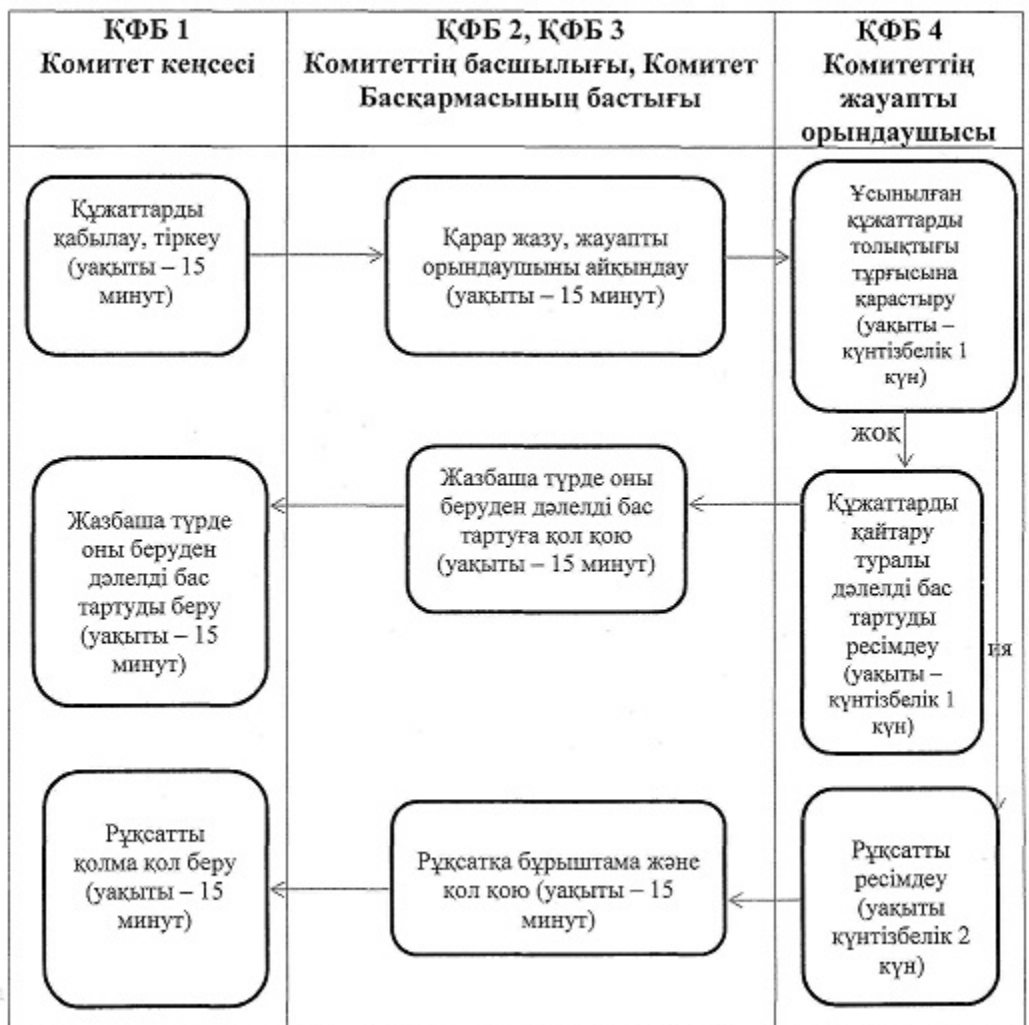
- 1) Комитет басшылығы;
- 2) Комитет Басқармасының бастығы;
- 3) Комитет Басқармасының маманы;

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық – басшылық ету шешімі)	Тіркелген құжаттар	Қарар жазу	Қарар жазу	Рұқсат немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тарту жобасы	Рұқсаттың немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартудың бұрыштама қол қойылған жобасын беру;	Рұқсатқа немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қою және Басқарма маманына беру;	Қол берілуіне арнайы растау жазбаша оны қол қойу дәлел тарту, және мемлекеттік қызм алушы үшін кеңсе өткізу
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	2 күнтізбелік күн	27 күнтізбелік күн	15 минут	1 күн күн
Келесі әрекеттің, (жұмыс барысы, ағысы) №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы	Кеңсе	Комитет басшылығы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет Басқармасының маманы
әрекет №				
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Қарар жазу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, рұқсатты ресімдеу
5			Рұқсат жобасына бұрыштама қол қою	
6		Фирмалық бланкіде қол қойылған рұқсат		

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қысқанды кезектілігі арасындағы өзара



Қазақстан Республикасы
 Премьер-Министрінің орынбасары
 Қазақстан Республикасының
 Индустрия және жаңа
 технологиялар министрінің
 2013 жылғы 18 ақпандағы
 № 42 бұйрығына
 3-қосымша

«Экспорттық бақылауға жататын өнімге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтерді, ақпаратты жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Экспорттық бақылауға жататын өнімге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтерді, ақпаратты жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – Өнеркәсіп комитеті) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: «Экспорттық бақылау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 10) тармақшасының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 сәуірдегі № 431 қаулысымен бекітілген «Экспорттық бақылауға жататын өнімге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтерді, ақпаратты жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Экспорттық бақылауға жататын өнімге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтерді, ақпаратты жатқызу туралы қорытынды (бұдан әрі - Қорытынды) беру, оны беруден не бас тарту себептері туралы дәлелді Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздеме бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету талаптары

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-47-94, веб-сайт: www.sotrom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Өнеркәсіп

комитетінің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 7-тармағында белгіленген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында айқындалған құжаттар тізбесін Өнеркәсіп комитетіне ұсынады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 6-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы Өнеркәсіп комитетінде 1-қабатта № 1 кіруде жүргізіледі, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) Комитет кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды Өнеркәсіп комитетінің басшылығына қарар жазу үшін жібереді;

2) Комитет басшылығы қарар жазады және құжаттарды қарауға Комитет Басқармасының бастығына жібереді;

3) Басқарма бастығы жауапты орындаушыны анықтайды және оған құжатты б е р е д і ;

4) Басқарма маманы ұсынылған құжаттарды толықтығына тексеру жүргізгеннен кейін қорытынды жобасын дайындайды және оны Басқарма бастығының бұрыштама қол қоюына енгізеді;

5) Басқарма бастығы қорытынды жобасына бұрыштама қол қояды және Комитет басшылығының қол қоюына береді;

6) Комитет басшылығы қорытындыға қол қояды және Басқарма маманына б е р е д і ;

7) Басқарма маманы қол қойылған қорытындыны арнайы мөрмен растайды және Комитет кеңсесіне тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін ө т к і з е д і ;

8) Комитет кеңсесінің маманы қорытындыны тіркейді және арнайы журналда қорытындыны алу күні мен уақытын көрсете отырып, оның қолтаңбасын алып мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол қорытындыны береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) Өнеркәсіп комитетінің басшылығы;

2) Комитет Басқармасының бастығы;

3) Комитет Басқармасының маманы;

4) Комитет кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің өзара (рәсімдердің) әрекеті мен кезектілігінің сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) рындау мерзімін көрсете отырып осы Регламенттегі 1-қосымшада келтірілген.

17. ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттегі 2-қосымшада келтірілген.

«Экспорттық бақылауға жататын өнімге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтерді, ақпаратты жатқызу туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) кезектілігін сипаттау және өзара әрекеті

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшылығы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет Басқармасының маманы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет басшылығы	Қол Бас бас
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, қарар жазу үшін Комитет басшылығына жіберу	Қарар жазу және құжаттарды Комитет Басқармасының бастығына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды өткізу	Ұсынылған өтінішті қарау, қорытынды жобасын дайындау және оны басқарма бастығына бұрыштама қол қоюға беру	Қорытынды жобасына бұрыштама қол қою және Комитет басшылығына қол қоюға өткізу	Қорытындыға қол қою және Басқарма маманына өткізу	Тір Қол кен өтк
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Қорытынды жобасы	Қорытындының бұрыштама қойылған жобасы	Қол қойылған қорытынды	Қол қор

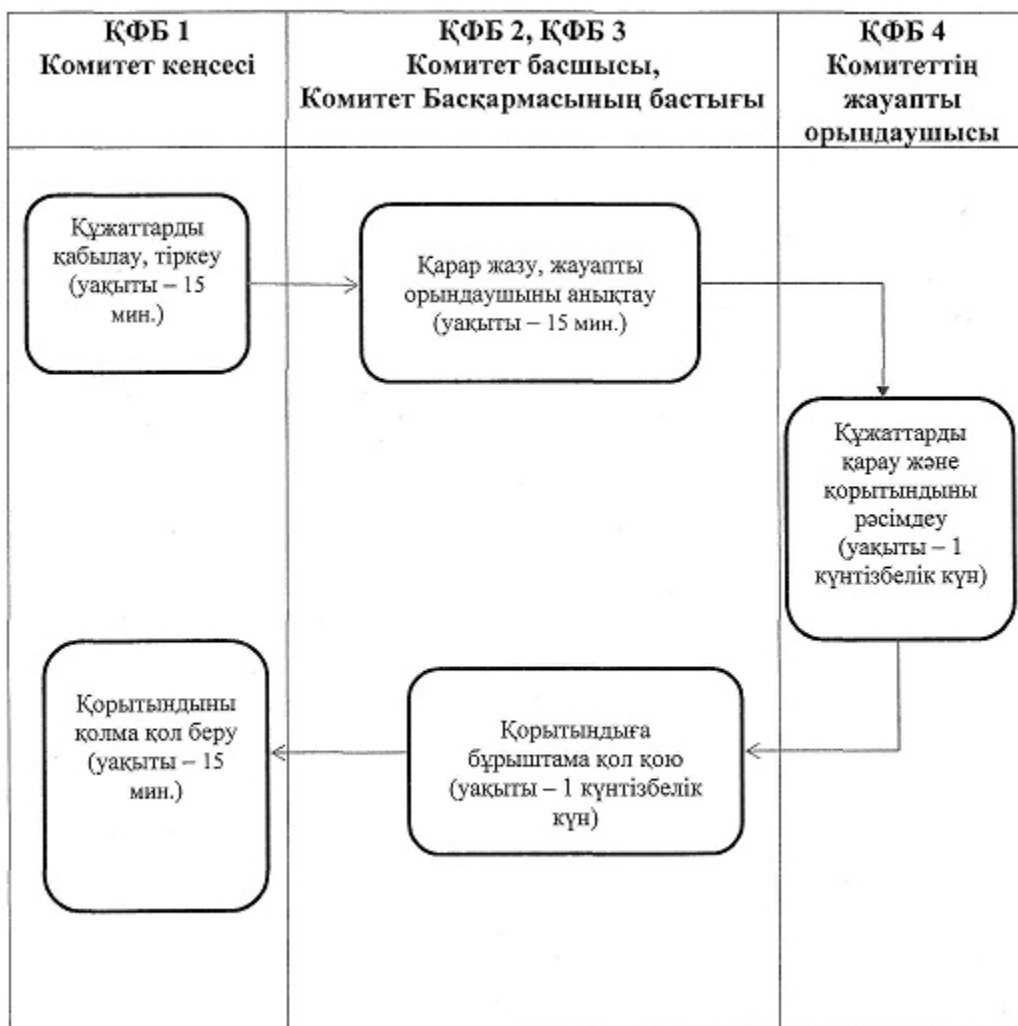
Ұйымдық басшылық ету шешімі)							
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	2 күнтізбелік күн	27 күнтізбелік күн	15 минут	1 күн
Келесі әрекеттің, (жұмыс барысы, ағыны) №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы			Комитет Басқармасының бастығы	Комитет Басқармасының маманы
әрекеттер №	Кеңсе	Комитет басшылығы		
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Қарар жазу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттарды қарау, қорытынды ресімдеу
5			Қорытынды көшірмесіне бұрыштама қол қою	
6		Фирмалық бланкіде рұқсат беруге қол қою		
7				Қол қойылған қорытындыны тіркеуге Комитет кеңсесіне жібереді
8	Арнайы журналда қорытындыны алушының қолтанбасын алып, қорытындыны қолма-қол беру			

«Экспорттық тауарларды, технологияларды, қызметтерді, туралы қорытынды беру» бақылауға жататын жұмыстарды, ақпаратты жатқызуды

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қысқанды кезектілігі арасындағы өзара



Қазақстан Республикасы
 Премьер-Министрінің орынбасары-
 Қазақстан Республикасының
 Индустрия және жаңа
 технологиялар министрінің
 2013 жылғы 18 ақпандағы
 № 42 бұйрығына
 4-қосымша

**«Химиялық өнімді тіркеу және есепке алу»
 мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Химиялық өнімді тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі – Комитет) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: «Химиялық өнімнің қауіпсіздігі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 шілдедегі № 302 Заңының 8-бабының 9) тармақшасының; «Химиялық өнімді тіркеу және есепке алу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы № 572 Қаулысының; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1130 қаулысымен бекітілген «Химиялық өнімдерді тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Химиялық өнімдерді тіркеу және есепке алу беру, оны беруден не бас тарту себептері туралы куәлікті не болмаса телнұсқасы немесе Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздеме бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету талаптары

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-47-94, веб-сайт: www.comprom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен іске асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Комитеттің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Өтініштің қабылданғанын растау, оның көшірмесінде тіркеу күні мен нөмірін көрсете отырып, Комитет кеңсесінде тіркелгені туралы белгі болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет көрсету

Стандартының 7-тармағында белгіленген.

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (немесе сенім-хат бойынша өкілі) – Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды Комитетке ұсынады.

14. Комитет алушының құжаттарын қабылдаған сәттен бастап екі жұмыс күн ішінде берілген құжаттардың толықтығын тексереді. Комитет берілген құжаттардың толық емес фактісін анықтаған жағдайда, белгіленген мерзімде құжаттардың толық емес жинағы берілгені туралы жазбаша дәлелді бас тарту б е р е д і .

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

16. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы жүргізіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Комитет кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және оларды Комитет басшылығына жібереді;

2) Комитет басшылығы құжаттарды қарастырады, қарар қояды және оларды Комитеттің жауапты басқармасына жібереді;

3) Комитеттің жауапты басқармасының бастығы (бұдан әрі – Басқарма бастығы) құжаттарды қарастырады, қарар қояды және оларды жұмыс жасау үшін Б а с қ а р м а м а м а н ы н а жібереді;

4) Басқарма маманы құжаттарды қарастырады және берілген құжаттардың толық емес фактісін анықтаған жағдайда толық құжаттар берілмегені туралы жазбаша дәлелді бас тартуды дайындайды;

химиялық өнімді тіркеу туралы куәлікті (бұдан әрі – куәлік), тіркеу туралы куәлікті қайта тіркеу (бұдан әрі – жаңа куәлік) және химиялық өнімді тіркеу туралы куәлігінің телқұжатын (бұдан әрі – телқұжат) алу үшін құжаттарды берген жағдайда куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту жобасын Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздер бойынша дайындайды және басқарма бастығына қарастыруға енгізеді;

5) Басқарма Бастығы ұсынылған құжаттарды қарастырады, куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту жобасына қарар қояды және қол қою үшін Комитет басшылығына береді;

6) Комитет басшылығы куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту жобасына қол қояды және оны Басқарма маманына береді;

7) Басқарма маманы қол қойылған куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту жобасын тіркеу үшін Комитет кеңсесіне жібереді.

8) Комитет кеңсесінің маманы куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тартуды тіркейді және алушыға пошта арқылы немесе қолма қол б е р е д і .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) Комитет басшылығы;
- 2) басқарма бастығы;
- 3) басқарма маманы;
- 4) Комитет кеңсесінің маманы;

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің өзара (рәсімдердің) әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсете отырып осы Регламенттегі 1-қосымшада келтірілген.

20. ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттегі 2-қосымшада келтірілген.

« Х и м и я л ы қ ө н і м д е р д і
тіркеу және есепке алу »
мемлекеттік қызмет
көрсету Регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігін сипаттау және өзара әрекеті

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әрекеттерін сипаттау

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшылығы	Комитет басқармасының бастығы	Комитет басқармасының маманы	Комитет басқармасының бастығы	Комитет басшылығы	Б
				Құжаттарды толықтығына тексеру және құжаттардың толық емес фактісін анықтаған жағдайда			С М

<p>Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы</p>	<p>Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, Комитет басшылығына қарар қою үшін жіберу</p>	<p>Құжаттарды қарастыру, қарар қою және Комитеттің жауапты басқармасына жіберу</p>	<p>Құжаттарды қарастыру, қарар қою және басқарма маманына жіберу</p>	<p>жазбаша дәлелді бас тарту жобасын дайындайды; Куәлік немесе жаңа куәлік болмаса телқұжат алу үшін құжаттарды ұсыну оларды қарастыруды қамтамасыз ету Стандарттың 16 - тармағында көрсетілген негіздер бойынша куәлік немесе жаңа куәліктің немесе телқұжаттың болмаса дәлелді бас тарту жобасын дайындау және бұрыштама қою үшін басқарма бастығына жіберу</p>	<p>Куәліктің немесе жаңа куәліктің немесе телқұжаттың болмаса дәлелді бас тарту жобасын қарастыру, бұрыштама қою және Комитет басшылығына қол қоюға енгізу</p>	<p>Куәлікке немесе жаңа куәлікке немесе телқұжатқа болмаса дәлелді бас тарту жобасына қол қою</p>	<p>Б к ж н т б д т у к</p>
<p>Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)</p>	<p>Тіркелген өтініш</p>	<p>Қарар</p>	<p>Қарар</p>	<p>Куәліктің немесе жаңа куәліктің немесе телқұжаттың болмаса дәлелді бас тарту жобасы</p>	<p>Бұрыштама қойылған куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту жобасы</p>	<p>Қ о л қойылған куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту</p>	<p>Б к ж н т б д т</p>
<p>Орындау мерзімдері</p>	<p>20 минут</p>	<p>1 сағат</p>	<p>1 сағат</p>	<p>Беру кезінде: куәлік, дәлелді бас тарту - 14 жұмыс күні; жаңа куәлік, дәлелді бас тарту – 9 жұмыс күні; телқұжат – 4 жұмыс күні; құжаттардың толық емес</p>	<p>Беру кезінде: куәлік, дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні; жаңа куәлік, дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні; телқұжат – 1 жұмыс күні; құжаттардың толық емес</p>	<p>1 сағат</p>	

				пакетін ұсынған кездегі дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні	пакетін ұсынған кездегі дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні		3
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Мемлекеттік қызметті беру шешімі расталған жағдайдағы – негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ атауы Әрекет №	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
1	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және Комитет басшылығына қарастыруға енгізеді			
2		Құжаттарды қарастырады, қарар қояды және басқарма бастығына жібереді		
3			Құжаттарды қарастырады, қарар қояды және басқарма маманына жібереді	
4				Куәлікті немесе жаңа куәлік болмаса телқұжат алу үшін ұсынылған құжаттарды қарауды қамтамасыз етеді Куәліктің немесе жаңа куәліктің болмаса телқұжаттың тиісті жобасын дайындайды және басқарма бастығының бұрыштамасына енгізеді
5			Куәлік немесе жаңа куәлік болмаса телқұжат жобасын қарастырады, бұрыштама қояды және Комитет басшылығына қол қоюға жібереді	
6		Куәлік немесе жаңа куәлік болмаса телқұжат жобасына қол қояды және оны басқарма маманына жібереді		

7				Куәлікті немесе жаңа куәлікті болмаса телқұжатты тіркеу үшін Комитет кеңсесіне жібереді
8	Куәлікті немесе жаңа куәлікті болмаса телқұжатты тіркейді және алушыға пошта арқылы немесе колма қол береді			

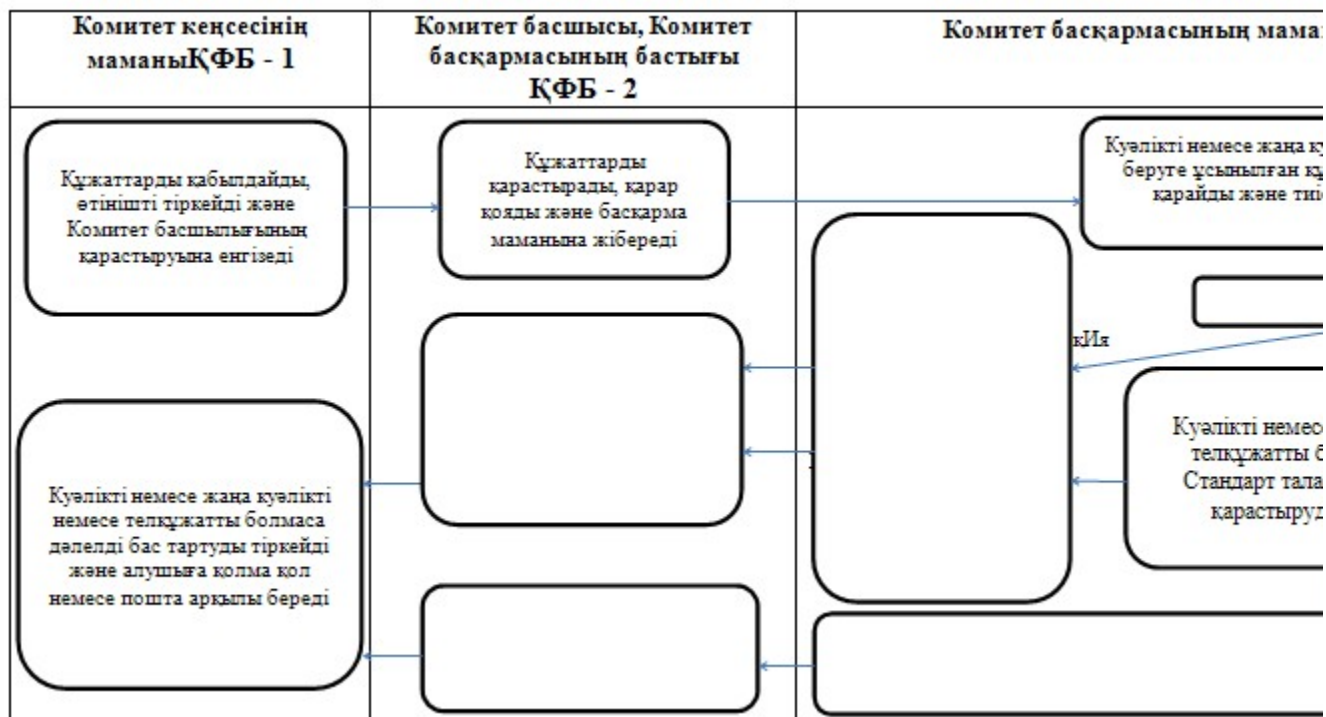
3 кесте. Мемлекеттік қызметті беруден дәлелді бас тарту жағдайындағы – балама үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ атауы әрекет №	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшылығы	Комитет басқармасының бастығы	Комитет басқармасының маманы
1	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және Комитет басшылығына қарастыруға енгізеді			
2		Құжаттарды қарастырады, қарар қояды және басқарма бастығына жібереді		
3			Құжаттарды қарастырады, қарар қояды және Басқарма маманына жібереді	
4				Куәлікті немесе жаңа куәлікті болмаса телқұжат алу үшін құжаттарды Стандарт талаптарына сәйкестігіне қарастыруды қамтамасыз етеді. Стандарттың 11, 16 тармақтарымен көзделген негіздемелер бойынша куәлікті немесе жаңа куәлікті болмаса телқұжатты беруге дәлелді бас тарту жобасын дайындайды.
5			Дәлелді бас тарту жобасын қарастырады, бұрыштама қояды және Комитет басшылығына қол қоюға жібереді	

6		Дәлелді бас тарту жобасына қол қояды және Басқарма маманына береді		
7				Дәлелді бас тартуды тіркеу үшін Комитет кеңсесіне жібереді
8	Дәлелді бас тартуды тіркейді және алушыға пошта арқылы немесе қолма қол береді			

«Химиялық өнімді тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне
2-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қысқынды кезектілігі арасындағы өзара



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары

Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2013 жылғы 18 ақпандағы

«Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі - Комитеті) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет мыналардың негізінде беріледі: «Беларусь Республикасының, Қазақстан Республикасының және Ресей Федерациясының кеден одағын бірыңғай тарифтік емес реттеу туралы» Еуразиялық экономикалық қоғамдастықтың Мемлекетаралық Кеңесінің (Кеден одағының жоғары органы) 2009 жылғы 27 қарашадағы № 19 шешімін орындау жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 21 шілдедегі № 120 Ж а р л ы ғ ы ;

«Бағалы металдарды және құрамында бағалы металдар бар шикізат тауарларын Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелу және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкету қағидасын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 1237 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 16 тамыздағы № 924 қаулысы ;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1130 қаулысымен бекітілген «Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды

қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет Стандарты.

5. Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама (бұдан әрі - Анықтама) беру, оны беруден не бас тарту себептері туралы дәлелді Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздеме бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-47-94, веб-сайт: www.comprom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен іске асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Комитеттің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 7-тармағында белгіленген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында айқындалған құжаттарды Комитетке тапсырады.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау Комитетте осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы өткізіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесінің маманы тіркеуден өткізеді, тіркелген құжаттар қарар жазу үшін Комитет басшылығына жіберіледі;

2) Комитет басшысының қарары бар құжаттар Комитеттің жауапты

басқармасына жiберiледi;

3) Комитет басқармасының бастығы жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Комитеттің жауапты орындаушысы: құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді; анықтаманы немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын р е с і м д е й д і ;

5) анықтаманы немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына Комитет басқармасының бастығы бұрыштама қол қояды;

6) анықтамаға немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа Комитет басшылығы фирмалық бланкіде қол қояды;

7) анықтаманы немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитеттің жауапты орындаушысы кеңсеге жібереді;

8) Комитет кеңсесінің маманы анықтаманы тіркейді, анықтаманы немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

1) Комитет басшысы;

2) Комитет басқармасының бастығы;

3) Комитеттің жауапты орындаушысы;

4) Комитет кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекетімен кезектілігінің сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсете отырып осы Регламенттегі 1-қосымшада келтірілген.

17. ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің қисынды кезектілігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттегі 2-қосымшада келтірілген.

«Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің өзара (рәсімдердің) кезектілігін сипаттау және өзара әрекеті

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитет басшысы	Комитеттің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы	Өтініштерді қабылдайды , тіркейді	Бұрыштама қол қояды	Жауапты орындаушыны анықтайды	Ұсынылған құжаттарды қарастырады, анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды	Анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қол қояды	Анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Қол қойылған анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитет кеңсесіне тіркеуге жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі	Тіркелген өтініш-хат	Бұрыштама	Бұрыштама	Анықтама немесе бас тарту себепі туралы дәлелді жауап жобасы	Бұрыштама қойылған анықтама немесе бас тарту себепі туралы дәлелді жауап жобасы	Қол қойылған анықтама немесе бас тарту себепі туралы дәлелді жауап	Қол қойылған анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі	20 минут	1 күн		5 жұмыс күні	1 күн		30 минут
келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

--	--	--	--	--	--	--	--

ҚФБ-ның әрекет №	атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдайды, тіркейді			
2			Қарар жазады		
3				Жауапты орындаушыны анықтайды	
4					Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, жоба қорытындысын рәсімдейді
5				Анықтама жобасына бұрыштама қол қою	
6			Анықтама жобасына қол қояды		
7					Қол қойылған анықтаманы Комитет кеңсесіне тіркеуге жібереді
8		Мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы қолына немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді			

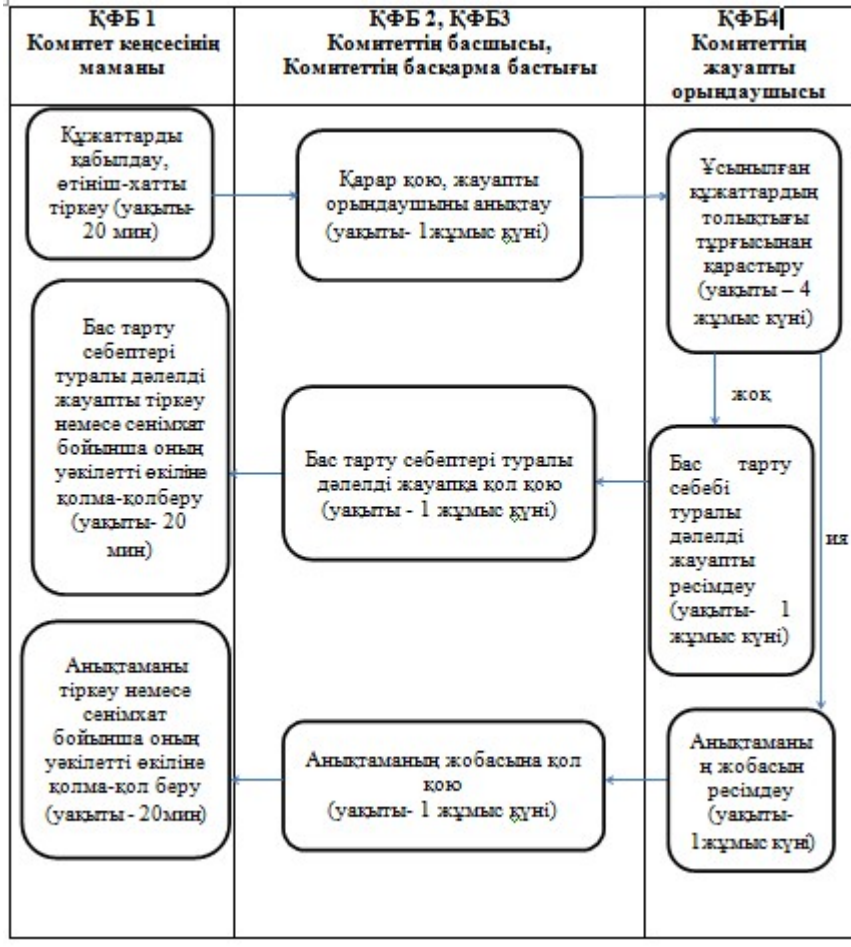
3-кесте. Құжат топтамасының толық еместігі туралы хабарландыру болған жағдайдағы балама үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның әрекет №	атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдайды, өтініш-хатты тіркейді			

2		Қарар жазады		
3			Жауапты орындаушыны анықтайды	
4				Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдейді
5			Бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қол қояды	
6		Бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасына қол қояды		
7				Бас тарту себебі туралы дәлелді жауапты Комитет кеңсесіне тіркеуге жібереді
8	Бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне қолма-қол береді			

«Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсіпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қысқанды кезектілігі арасындағы өзара



Қазақстан Республикасы
 Премьер-Министрінің орынбасары
 Қазақстан Республикасының
 Индустрия және жаңа
 технологиялар министрінің
 2013 жылғы 18 ақпандағы
 № 42 бұйрығына
 6-қосымша

«Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі - Комитеті) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет: «Беларусь Республикасының, Қазақстан Республикасының және Ресей Федерациясының кеден одағын бірыңғай тарифтік емес реттеу туралы» Еуразиялық экономикалық қоғамдастықтың Мемлекетаралық Кеңесінің (Кеден одағының жоғары органы) 2009 жылғы 27 қарашадағы № 19 шешімін орындау жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 21 шілдедегі № 120 Жарлығының;

«Бағалы металдарды және құрамында бағалы металдар бар шикізат тауарларын Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелу және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге әкету қағидасын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің кейбір мәселелері туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 1237 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 16 тамыздағы № 924 қаулысының;

2012 жылғы 31 тамызда № 1130 болып бекітілген «Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдар бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды (бұдан әрі - Қорытынды) беру, оны беруден не бас тарту себептері туралы дәлелді Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздеме бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-17-94, веб-сайт: www.comprom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен іске асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Комитеттің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 7-тармағында белгіленген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды Комитетке тапсырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы Комитетке өткізіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесінің маманы тіркеуден өткізеді, тіркелген құжаттар қарар жазу үшін Комитет басшылығына жіберіледі;

2) Комитет басшысының қарары бар құжаттар Комитеттің жауапты басқармасына жіберіледі;

3) Комитет басқармасының бастығы жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Комитеттің жауапты орындаушысы: құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді; қорытынды болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын ресімдейді;

5) қорытынды болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына Комитет басқармасының бастығы бұрыштама қол қояды;

6) қорытындыға болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа Комитет басшылығы фирмалық бланкіде қол қояды;

7) қорытынды болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитеттің жауапты орындаушысы кеңсеге жібереді;

8) Комитет кеңсесінің маманы қорытындыны тіркейді, қорытындыны

болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

- 1) Комитет басшысы;
- 2) Комитет басқармасының бастығы;
- 3) Комитеттің жауапты орындаушысы;
- 4) Комитет кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) өзара әрекетімен кезектілігінің сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсете отырып осы Регламенттегі 1-қосымшада келтірілген.

17. ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттегі 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдар бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің өзара (рәсімдердің) әрекеті мен кезектілігінің сипаттамасы 1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекеттерін сипаттау

Әрекет (жұмыс барысының, ағысының) №	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің басшысы	Комитеттің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды, өтінім-хатты тіркейді	Қарар жазады	Жауапты орындаушыны анықтайды	Ұсынылған құжаттарды қарастырады, қорытынды не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап	Қорытынды не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қол қояды	Қорытынды не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Қол қойылған қорытынды болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитет

				жобасын дайындайды			кеңсесіне жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі)	Тіркелген өтінім-хат	Қарар	Қарар	Қорытынды не болмаса бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасы	Қорытынды не болмаса бас тарту себебі туралы жауап жобасына қойылған бұрыштама	Қол қойылған қорытынды жобасына не болмаса бас тарту себебі туралы дәлелді жауап	Қол қойылған қорытындыны не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі	20 минут	1 күн		5 жұмыс күні	1 күн		30 минут
келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
1	Құжаттарды қабылдайды, өтініш-хатты тіркейді			
2		Қарар жазады		
3			Жауапты орындаушыны анықтайды	
4				Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, жоба қорытындысын ресімдейді
5			Қорытынды жобасына бұрыштама қол қояды	
6		Қорытынды жобасына қол қояды		
7				Қол қойылған қорытындыны Комитет кеңсесіне тіркеуге жібереді
	Мемлекеттік қызмет алушыға			

8	қорытындыны қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді			
---	---	--	--	--

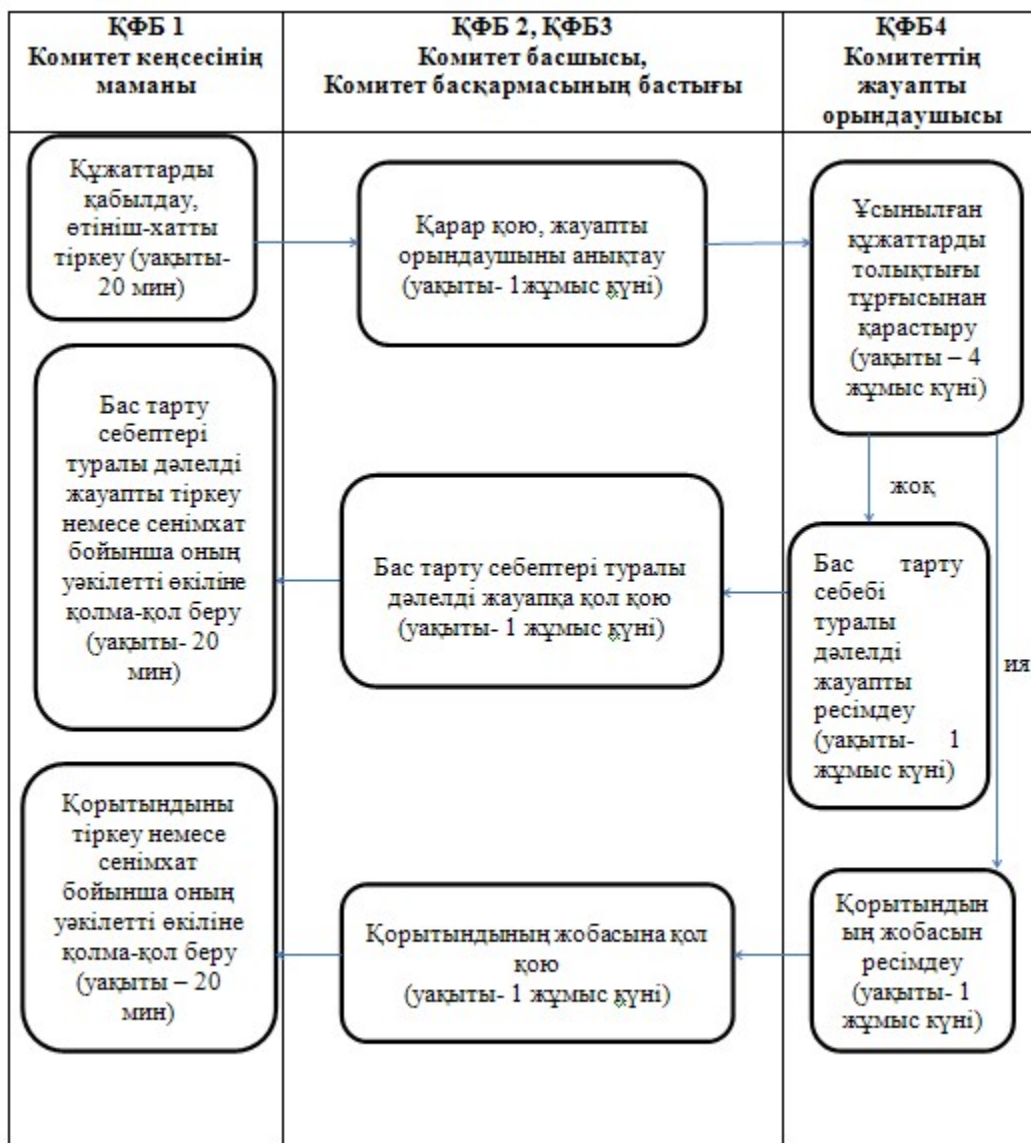
3-кесте. Құжат топтамасының толық еместігі туралы хабарландыру хаты болған жағдайдағы балама үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы әрекет №	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
1	Құжаттарды қабылдайды, өтініш-хатты тіркейді			
2		Қарар жазады		
3			Жауапты орындаушыны анықтайды	
4				Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдейді
5			Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қол қою	
6		Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасына қол қояды		
7				Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауапқа қол қойылғаннан кейін Комитет кеңсесіне тіркеуге жібереді
	Қорытындыны тіркейді немесе бас тарту себептері туралы дәлелді			

жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді

«Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдар бар шикізат тауарларын қайта өңдеудің экономикалық орынсыздығы немесе мүмкін еместігі туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қысқанды кезектілігі арасындағы өзара



Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2013 жылғы 18 ақпандағы
№ 42 бұйрығына
7-қосымша

«Қазақстан Республикасының аумағында шикізат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында шикізат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (бұдан әрі - Комитеті) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет мыналардың: «Беларусь Республикасының, Қазақстан Республикасының және Ресей Федерациясының кеден одағын бірыңғай тарифтік емес реттеу туралы» Еуразиялық экономикалық қоғамдастықтың Мемлекетаралық Кеңесінің (Кеден одағының жоғары органы) 2009 жылғы 27 қарашадағы № 19 шешімін орындау жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 21 шілдедегі № 120 Жарлығының;

«Бағалы металдарды және құрамында бағалы металдар бар шикізат тауарларын Кеден одағына кірмейтін елдерден Қазақстан Республикасының аумағына әкелу және Қазақстан Республикасының аумағынан осы елдерге кету қағидасын бекіту туралы және Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 26 қарашадағы № 1237 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 16 тамыздағы № 924 қаулысының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1130 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының аумағында шикізат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде көрсетіледі.

5. Қазақстан Республикасының аумағында шикізат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды (бұдан әрі - Қорытынды) беру, оны беруден не бас тарту себептері туралы дәлелді Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздеме бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесінде болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы Қабанбай батыр даңғылы, 32/1, «Транспорт Тауэр» ғимараты, № 1711 бөлме, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-47-94, веб-сайт: www.comprom.kz.

8. Жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және беру сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен іске асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат Комитетінің www.comprom.kz интернет-ресурсында орналасады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет көрсету Стандартының 7-тармағында белгіленген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) Мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында айқындалған құжаттарды Комитетке тапсырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі (өзара әрекет) әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша кеңсе арқылы Комитетте өткізіледі.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттарды Комитет кеңсесінің маманы тіркеуден өткізеді,

тіркелген құжаттар қарар жазу үшін Комитеттің басшылығына жіберіледі;

2) Комитет басшысының қарары бар құжаттар Комитеттің жауапты басқармасына жіберіледі;

3) Комитет басқармасының бастығы жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Комитеттің жауапты орындаушысы: құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді; қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын р е с і м д е й д і ;

5) қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына Комитет басқармасының бастығы бұрыштама қол қояды;

6) қорытындыға немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа Комитет басшылығы фирмалық бланкіде қол қояды;

7) қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитеттің жауапты орындаушысы кеңсеге жібереді;

8) Комитеттің кеңсесінің маманы қорытындыны тіркейді, қорытындыны немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның өкілетті өкіліне береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:

1) Комитет басшысы;

2) Комитет басқармасының бастығы;

3) Комитеттің жауапты орындаушысы;

4) Комитет кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттердің өзара (рәсімдердің) әрекеті мен кезектілігінің сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсете отырып осы Регламенттегі 1-қосымшада келтірілген.

17. ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламенттегі 2-қосымшада келтірілген.

«Қазақстан Республикасының аумағында шикізат тауарларынан бағалы металдары өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігін сипаттау және өзара әрекеті

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекеттерінің сипаттамасы

№ іс-қимыл (жұмыс барысының, ағысының)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы	Комитет басқармасының бастығы	Комитет басшысы	Комитеттің жауапты орындаушысы
Іс-қимыл атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды, өтініш-хатты тіркейді	Қарар жазады	Жауапты орындаушыны анықтайды	Ұсынылған құжаттарды қарастырады, қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды	Қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қояды	Қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Қол қойылған қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитет кеңсесіне жібереді
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі)	Тіркелген өтініш-хат	Қарар	Қарар	Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасы	Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасына қойылған бұрыштама	Қол қойылған қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап	Қол қойылған қорытындыны немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімі	20 минут	1 күн		5 жұмыс күні	1 күн		30 минут
келесі әрекеттің №	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
әрекет №	Құжаттарды қабылдайды,			

1	өтініш-хатты тіркейді			
2		Қарар жазады		
3			Жауапты орындаушыны анықтайды	
4				Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, ж о б а қорытындысын рәсімдейді
5			Қорытынды жобасына бұрыштама қол қояды	
6		Қорытынды жобасына қол қояды		
7				Қол қойылған қорытындыны Комитет кеңсесіне тіркеуге жібереді
8	Мемлекеттік қызмет алушыға қорытындыны немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне қолма-қол береді			

3-кесте. Құжат топтамасының толық еместігі туралы хабарландыру хаты болған жағдайдағы балама үдеріс. Пайдалану нұсқалары

ҚФБ-ның атауы әрекет №	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы	Комитет Басқармасының бастығы	Комитеттің жауапты орындаушысы
1	Құжаттарды қабылдайды, өтініш-хатты тіркейді			
2		Қарар жазады		
3			Жауапты орындаушыны анықтайды	
4				Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, қорытынды немесе бас тарту себебі

				туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдейді
5			Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қол қою	
6		Қорытынды немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасына қол қояды		
7				Бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты тіркеуге Комитет кеңсесіне жібереді
8	Бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді			

Қазақстан Республикасының аумағында
шикізат тауарларынан бағалы металдары
өнеркәсіптік алудың мүмкіндігі
(мүмкін еместігі) және экономикалық
орындылығы (орынсыздығы) туралы
қорытынды беру» мемлекеттік
қызмет Регламентіне 2-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма

