

**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. Мыналар:

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

      2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Өнiмдi Қазақстан Республикасының кеден аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

      3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Экспорттық бақылауға жататын өнiмге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтердi, 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 шикiзат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсiпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

      7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасының аумағында шикiзат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсiптiк алудың мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) 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 тәртіппен:

      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.

*Қазақстан Республикасы*

*Премьер-Министрінің орынбасары –*

*Қазақстан Республикасының*

*Индустрия және жаңа*

*технологиялар министрі                             Ә. Исекешев*

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің орынбасары -

Қазақстан Республикасының

Индустрия және жаңа

технологиялар министрінің

2013 жылғы 18 ақпандағы

№ 42 бұйрығына

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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны - автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк 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 көрсетiлген негіздеме бойынша бас тарту көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiнде 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. Мемлекеттiк 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 береді;

      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 береді;

      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 Регламентегі 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 | 7 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет Басқармасының маманы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет кеңсесінің маманы |
| 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 қарау, рұқсат беру немесе оны беруден дәлелді бас тарту жобасын жазбаша түрде дайындау және оны Басқарма бастығының бұрыштама қол қоюына енгізу | Рұқсат беру немесе оны жазбаша түрде беруден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қол қою және оны Комитет басшылығына қол қоюға беру;  | Рұқсат беруге немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қою және Басқарма маманына беру; | Қол қойылған рұқсат беруді арнайы мөрмен растау немесе жазбаша түрдегі оны беруден қол қойылған дәлелді бас тартуды тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін Комитет кеңсесіне өткізу. | Рұқсат беруді немесе жазбаша түрдегі оны беруден дәлелді бас тартуды тіркеу және арнайы журналда алу күні мен уақытын көрсете отырып, оның қол таңбасын алып мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол береді. |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Тіркелген құжаттар  | Қарар жазу | Қарар жазу | Рұқсат беру немесе дәлелді бас тарту жобасы жазбаша түрде | Рұқсат берудің немесе оны беруден дәлелді бас тартудың бұрыштама қол қойылған жобасын жазбаша түрде беру;  | Рұқсатқа немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қою және Басқарма маманына беру; | Қол қойылған рұқсатты арнайы мөрмен растау немесе жазбаша түрдегі оны беруден қол қойылған дәлелді бас тартуды тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін Комитет кеңсесіне өткізу. | Рұқсатты немесе жазбаша түрдегі оны беруден дәлелді бас тартуды тіркеу және арнайы журналда алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті алушының қолтаңбасын алып қолма-қол береді. |
| Орындау мерзімдері  | 15 минут | 15 минут | 15 минут | 2 күнтізбелік күн | 27 күнтізбелік күн | 15 минут | 1 күнтізбелік күн | 15 минут |
| 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 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 қолма-қол 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

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

      1. Осы «Өнiмдi 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет:

      «Экспорттық бақылау туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 шілдедегі Заңының 6-бабының 11) тармақшасының;

      «Өнiмдi Қазақстан Республикасының кеден аумағынан тыс жерде қайта өңдеуге рұқсат беру ережесiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 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 көрсетiлген негіздеме бойынша көрсетiлетін мемлекеттiк қызмет нәтижесiнде 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. Мемлекеттiк 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 береді;

      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 қоюына береді;

      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 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 әрекеттерінің (рәсімдердің) әрекеті мен кезектілігінің сипаттамасы әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсете отырып осы Регламентегі 1-қосымшада келтірілген.

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

«Өнiмдi Қазақстан

Республикасының кеден

аумағынан тыс жерде қайта

өңдеуге 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 | 7 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет Басқармасының маманы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет кеңсесінің маманы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды Комитет басшылығына қарар жазу үшін жіберу | Қарар жазу және құжаттарды Комитет Басқармасының бастығына қарауға жіберу  | жауапты орындаушыны анықтау және құжаттарды Басқарма маманына өткізу  | Ұсынылған құжаттарды толықтығына қарау, рұқсат немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тарту жобасын дайындау және оны Басқарма бастығының бұрыштама қол қоюына енгізу | Рұқсат немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тарту жобасына бұрыштама қол қою және оны Комитет басшылығына қол қоюға беру;  | Рұқсат немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қою және Басқарма маманына беру; | Қол қойылған рұқсатты арнайы мөрмен растау немесе жазбаша түрде оны беруден қол қойылған дәлелді бас тартуды тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін Комитет кеңсесіне өткізу. | Рұқсат немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуды тіркеу және арнайы журналда алу күні мен уақытын көрсете отырып, оның қолтаңбасын алып мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол береді. |
| 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 қойылған рұқсатты арнайы мөрмен растау немесе жазбаша түрде оны беруден қол қойылған дәлелді бас тартуды тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін Комитет кеңсесіне өткізу. | Рұқсатты немесе жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуды тіркеу және арнайы журналда алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті алушының қолтаңбасын алып қолма-қол береді. |
| Орындау мерзімдері  | 15 минут | 15 минут | 15 минут | 2 күнтізбелік күн | 27 күнтізбелік күн | 15 минут | 1 күнтізбелік күн | 15 минут |
| 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 |
 |
 |
| 7 |
 |
 |
 | Арнайы мөрмен расталған, қол қойылған рұқсатты тіркеу үшін Комитет кеңсесіне жіберу |
| 8 | алушының қолын арнайы журналға қоя отырып, рұқсатты 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, дәлелді бас тарту хатын ресімдеу  |
| 5 |
 |
 | дәлелді бас тарту хатының жобасына бұрыштама қол қою |

 |
| 6 |
 | Фирмалық бланкіде жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуға қол қою |
 |
 |
| 7 |
 |
 |
 | Жазбаша түрдегі қол қойылған оны беруден дәлелді бас тартуды тіркеуге Комитет кеңсесіне жібереді |
| 8 | алушының қолын арнайы журналға қоя отырып, жазбаша түрде оны беруден дәлелді бас тартуды қолма-қол беру |
 |
 |
 |

«Өнiмдi Қазақстан

Республикасының кеден

аумағынан тыс жерде қайта

өңдеуге 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

3-қосымша

 **«Экспорттық бақылауға жататын өнiмге тауарларды,**
**технологияларды, жұмыстарды, қызметтердi, ақпаратты жатқызу**
**туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Экспорттық бақылауға жататын өнiмге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтердi, 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны – автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет:

      «Экспорттық бақылау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабының 10) тармақшасының;

      Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 сәуірдегі № 431 қаулысымен бекітілген «Экспорттық бақылауға жататын өнiмге тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, қызметтердi, 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiнде 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. Мемлекеттiк 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 береді;

      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 береді;

      7) Басқарма маманы қол қойылған қорытындыны арнайы мөрмен растайды және Комитет кеңсесіне тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін өткізеді;

      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

өнiмге тауарларды,

технологияларды, жұмыстарды,

қызметтердi, 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 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет Басқармасының маманы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет кеңсесінің маманы |
| 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 | Тіркеу үшін Комитет кеңсесіне өткізу | Қорытындыны алу күні мен уақытын көрсете отырып, оның қолтаңбасын алып қорытындыны тіркеу және қолма–қол беру  |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі) | Тіркелген құжаттар  | Қарар  | Қарар | Қорытынды жобасы | Қорытындының бұрыштама қойылған жобасы | Қол қойылған қорытынды  | Қол қойылған қорытынды  | Тіркелген қорытынды және арнайы журналда қорытындыны алу күні мен уақытын көрсете отырып, оның қолтаңбасын алу  |
| Орындау мерзімдері  | 15 минут | 15 минут | 15 минут | 2 күнтізбелік күн | 27 күнтізбелік күн | 15 минут | 1 күнтізбелік күн | 15 минут |
| 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 | Кеңсе  | Комитет басшылығы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет Басқармасының маманы |
| әрекеттер № |
| 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 қолтаңбасын алып, қорытындыны қолма-қол беру  |
 |
 |
 |

«Экспорттық бақылауға жататын

өнiмге тауарларды,

технологияларды, жұмыстарды,

қызметтердi, ақпаратты жатқызу

туралы қорытынды 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

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

      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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» мемлекеттiк 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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нәтижесiнде 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 береді.

      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 Басқарма маманына 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 береді.

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) қатыстырылған:

      1) Комитет басшылығы;

      2) басқарма бастығы;

      3) басқарма маманы;

      4) Комитет кеңсесінің маманы;

      19. Әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттердің өзара (рәсiмдердің) әрекеті мен кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әр әкiмшiлiк әрекетті (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсете отырып осы Регламентегі 1-қосымшада келтiрiлген.

      20. ҚФБ әкiмшiлiк әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма осы Регламентегі 2-қосымшада келтiрiлген.

«Химиялық өнімдерді

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 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы  | Комитет басшылығы | Комитет басқармасының бастығы | Комитет басқармасының маманы  | Комитет басқармасының бастығы | Комитет басшылығы | Комитет басқармасының маманы | Комитет кеңсесінің маманы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, Комитет басшылығына қарар қою үшін жіберу  | Құжаттарды қарастыру, қарар қою және Комитеттің жауапты басқармасына жіберу  | Құжаттарды қарастыру, қарар қою және басқарма маманына жіберу  | Құжаттарды толықтығына тексеру және құжаттардың толық емес фактісін анықтаған жағдайда 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 | Куәліктің немесе жаңа куәліктің немесе телқұжаттың болмаса дәлелді бас тарту жобасын қарастыру, бұрыштама қою және Комитет басшылығына қол қоюға енгізу  | Куәлікке немесе жаңа куәлікке немесе телқұжатқа болмаса дәлелді бас тарту жобасына қол қою | Қол қойылған куәлікті немесе жаңа куәлікті немесе телқұжатты болмаса дәлелді бас тартуды тіркеу үшін Комитет кеңсесіне беру | Куәлікті немесе жаңа куәлікті немесе телқұжатты болмаса дәлелді бас тартуды тіркеу және алушыға қолма қол немесе пошта арқылы беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі) | Тіркелген өтініш | Қарар  | Қарар  | Куәліктің немесе жаңа куәліктің немесе телқұжаттың болмаса дәлелді бас тарту жобасы | Бұрыштама қойылған куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту жобасы | Қол қойылған қуәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту  | Қол қойылған куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту  | Тіркелген куәлік немесе жаңа куәлік немесе телқұжат болмаса дәлелді бас тарту  |
| Орындау мерзімдері | 20 минут | 1 сағат | 1 сағат | Беру кезінде:
куәлік, дәлелді бас тарту - 14 жұмыс күні;
жаңа куәлік, дәлелді бас тарту – 9 жұмыс күні;
телқұжат – 4 жұмыс күні;
құжаттардың толық емес пакетін ұсынған кездегі дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні | Беру кезінде: куәлік, дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні;
жаңа куәлік, дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні;
телқұжат – 1 жұмыс күні;
құжаттардың толық емес пакетін ұсынған кездегі дәлелді бас тарту – 1 жұмыс күні  | 1 сағат | 30 минут | 20 минут |
| Келесі әрекет №  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы |
| Әрекет № |
| 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 телқұжатты 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 қолма қол береді |

 |

 |

 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшылығы | Комитет басқармасының бастығы | Комитет басқармасының маманы |
| әрекет № |
| 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 әкiмшiлiк әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара**



Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің орынбасары -

Қазақстан Республикасының

Индустрия және жаңа

технологиялар министрінің

2013 жылғы 18 ақпандағы

№ 82 бұйрығына

5-қосымша

 **«Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда**
**және құрамында бағалы металдары бар шикiзат тауарларымен**
**операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке**
**кәсiпкерлерді 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 шикiзат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсiпкерлерді 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 Жарлығы;

      «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 шикiзат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсiпкерлерді арнайы есепке қою туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет Стандарты.

      5. Бағалы металдармен, олардан жасалған бұйымдарды қоспағанда және құрамында бағалы металдары бар шикiзат тауарларымен операцияларды жүзеге асырушы заңды тұлғалар мен жеке кәсiпкерлерді 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. Мемлекеттiк 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.соmрrоm.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. Мемлекеттiк 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 жіберіледі;

      3) Комитет басқармасының бастығы жауапты орындаушыны анықтайды;

      4) Комитеттің жауапты орындаушысы:

      құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді;

      анықтаманы немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын ресімдейді;

      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 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитет басшысы | Комитеттің жауапты орындаушысы | Комитет кеңсесінің маманы |
| Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы | Өтiнiштерді 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 | Анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі | Тіркелген өтiнiш-хат | Бұрыштама | Бұрыштама | Анықтама немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасы | Бұрыштама қойылған анықтама немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасы | Қол қойылған анықтама немесе бас тарту себебі туралы дәлелді жауап  | Қол қойылған анықтама немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап | Тіркелген анықтама, немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі | 20 минут | 1 күн | 5 жұмыс күні | 1 күн | 30 минут | 10 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
әрекет № | 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 атауы
әрекет № | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы |
| 1 | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiш-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 қисынды 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 өңдеудiң экономикалық орынсыздығы**
**немесе мүмкiн еместiгi туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларын қайта өңдеудiң экономикалық орынсыздығы немесе мүмкiн еместiгi 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 өңдеудiң экономикалық орынсыздығы немесе мүмкiн еместiгi туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде көрсетіледі.

      5. Қазақстан Республикасының аумағында құрамында бағалы металдары бар шикізат тауарларын қайта өңдеудiң экономикалық орынсыздығы немесе мүмкiн еместiгi 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. Мемлекеттiк 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.соmрrоm.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. Мемлекеттiк 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 өңдеудiң

экономикалық орынсыздығы немесе

мүмкiн еместiгi 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 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің басшысы | Комитеттің жауапты орындаушысы | Комитет кеңсесінің маманы |
| Әрекеттің  (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiм-хатты тіркейді | Қарар жазады | Жауапты орындаушыны анықтайды | Ұсынылған құжаттарды қарастырады, қорытынды не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды | Қорытынды не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қол қояды | Қорытынды болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Қол қойылған қорытынды болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитет кеңсесіне жібереді | Қорытындыны  болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық -басшылық ету шешімі) | Тіркелген өтiнiм-хат | Қарар | Қарар | Қорытынды не болмаса бас тарту себебі туралы дәлелді жауап жобасы | Қорытынды не болмаса бас тарту себебі туралы дәлелді 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 | Тіркелген және қолма-қол берілген қорытынды, не болмаса бас тарту себептері туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі | 20 минут | 1 күн | 5 жұмыс күні | 1 күн | 30 минут | 10 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 |
| әрекет № |
| 1 | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiш-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  |
| 8 | Мемлекеттік қызмет алушыға 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 | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы |
| әрекет №  |
| 1 | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiш-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  |
| 8 | 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 өңдеудiң

экономикалық орынсыздығы немесе

мүмкiн еместiгi туралы қорытынды беру»

мемлекеттік қызмет 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

7-қосымша

 **«Қазақстан Республикасының аумағында шикiзат тауарларынан**
**бағалы металдарды өнеркәсiптiк алудың мүмкiндiгi (мүмкiн**
**еместiгi) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы**
**қорытынды беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Қазақстан Республикасының аумағында шикiзат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсiптiк алудың мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) 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 шикiзат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсiптiк алудың мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) және экономикалық орындылығы (орынсыздығы) туралы қорытынды беру» мемлекеттік қызмет Стандартының негізінде көрсетіледі.

      5. Қазақстан Республикасының аумағында шикiзат тауарларынан бағалы металдарды өнеркәсiптiк алудың мүмкiндiгi (мүмкiн еместiгi) 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 нәтижесіде болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы көзделмеген.

 **2. Мемлекеттiк 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.соmрrоm.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. Мемлекеттiк 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 ресімдейді;

      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 | 8 |
| ҚФБ-ның атауы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы | Комитет басқармасының бастығы | Комитет басшысы | Комитеттің жауапты орындаушысы | Комитет кеңсесінің маманы |
| Іс-қимыл атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның)  және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiш-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 қол қояды | Қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Қол қойылған қорытынды немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты Комитет кеңсесіне жібереді | Қорытындыны немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе сенімхат бойынша оның өкілетті уәкіліне береді |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық -басшылық ету шешімі) | Тіркелген өтiнiш-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 | Тіркелген және қолма-қол берілген қорытындыны немесе бас тарту себептері туралы дәлелді жауап |
| Орындау мерзімі | 20 минут | 1 күн | 5 жұмыс күні | 1 күн | 30 минут | 10 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 №  |
| 1 | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiш-хатты тіркейді |
 |
 |
 |
| 2 |
 | Қарар жазады |
 |
 |
| 3 |
 |
 | Жауапты орындаушыны анықтайды |

 |
| 4 |
 |
 |
 | Құжаттардың толықтығына тексеру жүргізеді, жоба 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 | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитет Басқармасының бастығы | Комитеттің жауапты орындаушысы |
| әрекет №  |
| 1 | Құжаттарды қабылдайды, өтiнiш-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**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК