

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля**

***Утративший силу***

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 18 февраля 2013 года № 42. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 марта 2013 года № 8363. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 27 марта 2014 года № 101

      Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра РК – Министра индустрии и новых технологий РК от 27.03.2014 № 101 (данный приказ в РЦПИ не представлялся).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**  
      1. Утвердить:  
      1) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю», согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан», согласно приложению 2 к настоящему приказу;  
      3) Регламент государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю», согласно приложению 3 к настоящему приказу;  
      4) Регламент государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции», согласно приложению 4 к настоящему приказу;  
      5) Регламент государственной услуги «Выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы», согласно приложению 5 к настоящему приказу;  
      6) Регламент государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан», согласно приложению 6 к настоящему приказу;  
      7) Регламент государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан», согласно приложению 7 к настоящему приказу.  
      2. Комитету промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Карибаев Е.Г.) в установленном законодательством порядке обеспечить:  
      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Рау А.П.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Заместитель Премьер-Министра*  
*Республики Казахстан –*  
*Министр индустрии и новых*  
*технологий Республики Казахстан            А. Исекешев*

Приложение 1            
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент оказания государственной услуги**   
**«Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей**   
**экспортному контролю»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании:  
      подпункта 9) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле»;  
      постановления Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2008 года № 130 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на транзит продукции»;  
      Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю на бумажном носителе или направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.   
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**2. Требования оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.   
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета промышленности  www.comprom.kz.   
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.   
      11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет промышленности перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.  
      Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, Комитет в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Комитете промышленности через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, на 1 этаже вход № 1, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии Комитета осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству Комитета;  
      2) руководство Комитета налагает резолюцию и направляет документ на рассмотрение начальнику Управления Комитета;  
      3) начальник Управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документ;  
      4) специалист Управления после рассмотрения представленных документов на полноту готовит проект разрешения или мотивированный отказ в его выдаче и вносит его на визирование начальнику Управления;  
      5) начальник Управления визирует проект разрешения или мотивированной отказ в его выдаче и передает на подпись руководству Комитета;  
      6) руководство Комитета подписывает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче и передает специалисту Управления;  
      7) специалист Управления заверяет подписанное разрешение специальной печатью или передает подписанный мотивированный отказ в его выдаче в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги;  
      8) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче получателю государственной услуги нарочно с получением его росписи в специальном журнале с указанием даты и времени получения.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководство Комитета;  
      2) начальник Управления Комитета;   
      3) специалист Управления Комитета;  
      4) специалист канцелярии Комитета.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                     
к Регламенту оказания государственной услуги  
«Выдача разрешения на транзит продукции,    
подлежащей экспортному контролю»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия  (хода, по-  тока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименова-  ние СФЕ | Специа-  лист канцеля-  рии  Комитета | Руковод-  ство  Комитета | Начал-  ьник  Управ-  ления  Коми-  тета | Специа-  лист  Управ-  ления  Комитета | Началь-  ник  Управ-  ления  Коми-  тета | Руко-  вод-  ство  Коми-  тета | Специа-  лист  Управле-  ния  Комитета | Специа-  лист  канцеля-  рии  Комитета |
| **Наимено-**  **вание**  **действия**  **(процесса,**  **процедуры,**  **операции)**  **и их**  **описание** | Прием и  регистра-  ция  докумен-  тов,  направ-  ление их  руко-  водству  Комитета | Наложение  резолюции  и направ-  ление  документов  на рас-  смотрение  начальнику  Управления  Комитета | Опреде-  ление  ответ-  ствен-  ного  испол-  нителя  и пере-  дача  доку-  ментов  специа-  листу  Управ-  ления | Рассмот-  рение  представ-  ленных  документов  на  полноту,  подготовка  проекта  разрешения  или  мотивиро-  ванного  отказа в  его выдаче  в пись-  менной  форме и  внесение  его на  визиро-  вание  начальнику  Управления | Визиро-  вание  проекта  разре-  шения  или  мотиви-  рован-  ного  отказа  в его  выдаче  в  пись-  менной  форме и  переда-  ча его  на  подпись  руко-  водству  Коми-  тета | Подпи-  сание  разре-  шения  или  моти-  виро-  ван-  ного  отказа  в его  выдаче  в  пись-  менной  форме  и пе-  редача  специ-  алисту  Управ-  ления | Заверение  подписан-  ного  разрешения  специаль-  ной  печатью  или  передача  подписан-  ного  мотивиро-  ванного  отказа в  его выдаче  в письмен-  ной форме  в канце-  лярию  Комитета  для  регистра-  ции и  выдачи  получателю  государст-  венной  услуги | Регистра-  ция и  выдача  разреше-  ния или  мотивиро-  ванного  отказа в  его  выдаче в  письмен-  ной форме  получа-  телю  госу-  дарствен-  ной  услуги  нарочно с  получе-  нием его  росписи в  специаль-  ном  журнале с  указанием  даты и  времени  получения |
| **Форма**  **завершения**  **(данные,**  **документ,**  **организа-**  **ционно-**  **распоря-**  **дительное**  **решение)** | Зарегист-  рированные  документы | Резолюция | Резолю-  ция | Проект  разрешения  или  мотивиро-  ванный  отказ в  его выдаче  в пись-  менной  форме | Завизи-  рован-  ные  проекты  разре-  шения  или  мотиви-  рован-  ного  отказа  в его  выдаче  в  пись-  менной  форме | Подпи-  санные  разре-  шение  или  моти-  виро-  ванный  отказ  в его  выдаче  в  пись-  менной  форме | Заверенное  специаль-  ной  печатью  подписан-  ное  разрешение | Зарегист-  рирован-  ные  разреше-  ние или  мотивиро-  ванный  отказ в  его  выдаче в  письмен-  ной  форме,  роспись  получа-  теля  госу-  дарствен-  ной  услуги в  специаль-  ном  журнале с  указанием  даты и  времени  получения |
| **Сроки**  **исполнения** | 15 минут | 15 минут | 15  минут | 29  календар-  ных дней | 15  минут | 15  минут | 1  календар-  ный день | 15 минут |
| **№**  **следующего**  **действия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения решения**  
**о предоставлении государственной услуги. Варианты использования**

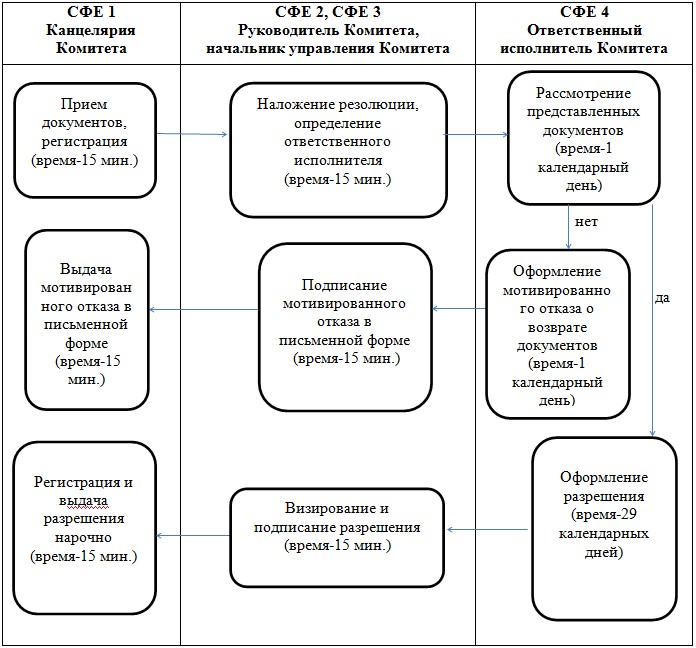
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ № действий** | **Канцелярия** | **Руководство**  **Комитета** | **Начальник**  **Управления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| **1** | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| **2** |  | Наложение  резолюции |  |  |
| **3** |  |  | Определение  ответственного  исполнителя |  |
| **4** |  |  |  | Рассмотрение  представленных  документов,  оформление  разрешения |
| **5** |  |  | Визирование  проекта  разрешения |  |
| **6** |  | Подписание  разрешения на  фирменном бланке |  |  |
| **7** |  |  |  | Направляет  подписанное  разрешение на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| **8** | Выдача  разрешения  нарочно, с  получением  росписи  получателя  государствен-  ной услуги в  специальном  журнале |  |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае возврата**  
**представленных документов. Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **---------------**  **№ действий** | **Канцелярия** | **Руководство**  **Комитета** | **Начальник**  **Управления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| **1** | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| **2** |  | Наложение  резолюции |  |  |
| **3** |  |  | Определение  ответственного  исполнителя |  |
| **4** |  |  |  | Рассмотрение  представленных  документов,  оформление  мотивированного  отказа в  письменной  форме |
| **5** |  |  | Визирование  проекта  мотивированного  отказа в  письменной  форме |  |
| **6** |  | Подписание  мотивирован-  ного отказа в  письменной  форме на  фирменном  бланке |  |  |
| **7** |  |  |  | Направляет  подписанный  мотивированный  отказ в  письменной  форме на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| **8** | Выдача  мотивированного  отказа в  письменной форме  нарочно, с  получением  росписи  получателя  государственной  услуги в  специальном  журнале |  |  |  |

Приложение 2                    
к Регламенту оказания государственной услуги   
«Выдача разрешения на транзит продукции,     
подлежащей экспортному контролю»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 2            
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент оказания государственной услуги**  
**«Выдача разрешения на переработку продукции вне**  
**таможенной территории Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании:  
      подпункта 11) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле»;   
      постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 70 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан»;  
      Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан на бумажном носителе или направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.  
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**2. Требования оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.  
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета промышленности www.comprom.kz.   
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.   
      11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет промышленности перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.  
      Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, Комитет в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Комитете промышленности через канцелярию по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, на 1 этаже вход № 1, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии Комитета осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству Комитета;  
      2) руководство Комитета налагает резолюцию и направляет документ на рассмотрение начальнику Управления Комитета;  
      3) начальник Управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документ;  
      4) специалист Управления после рассмотрения представленных документов на полноту готовит проект разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и вносит его на визирование начальнику Управления;  
      5) начальник Управления визирует проект разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и передает на подпись руководству Комитета;  
      6) руководство Комитета подписывает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме и передает специалисту Управления;  
      7) специалист Управления заверяет подписанное разрешение специальной печатью или передает подписанный мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги;  
      8) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме получателю государственной услуги нарочно с получением его росписи в специальном журнале с указанием даты и времени получения.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководство Комитета;  
      2) начальник Управления Комитета;   
      3) специалист Управления Комитета;  
      4) специалист канцелярии Комитета.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                    
к Регламенту оказания государственной услуги    
«Выдача разрешения на переработку продукции     
вне таможенной территории Республики Казахстан»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **дейст-**  **вия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наиме-**  **нование**  **СФЕ** | **Специ-**  **алист**  **канце-**  **лярии**  **Коми-**  **тета** | **Руко-**  **водство**  **Комитета** | **На-**  **чаль-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Коми-**  **тета** | **Специ-**  **алист**  **Управ-**  **ления**  **Комитета** | **Началь-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Коми-**  **тета** | **Руко-**  **водство**  **Коми-**  **тета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** | **Специ-**  **алист**  **канцеля-**  **рии**  **Комитета** |
| **Наиме-**  **нование**  **дейст-**  **вия**  **(про-**  **цесса,**  **проце-**  **дуры,**  **опера-**  **ции) и**  **их**  **описа-**  **ние** | Прием и  регист-  рация  доку-  ментов,  направ-  ление их  руко-  водству  Комитета  для  наложе-  ния  резолю-  ции | Наложение  резолюции  и нап-  равление  докумен-  тов на  рассмот-  рение  началь-  нику  Управ-  ления  Комитета | Опреде-  ление  ответ-  ствен-  ного  испол-  нителя  и пере-  дача  доку-  ментов  специ-  алисту  Управ-  ления | Рассмот-  рение  представ-  ленных  документов  на полноту,  подготовка  проекта  разрешения  или  мотивиро-  ванного  отказа в  его выдаче  в пись-  менной  форме и  внесение  его на  визирование  начальнику  Управления | Визиро-  вание  проекта  разреше-  ния или  мотиви-  рован-  ного  отказа в  его  выдаче в  письмен-  ной  форме и  передача  на  подпись  руковод-  ству  Комитета | Подпи-  сание  разреше-  ния или  мотиви-  рован-  ного  отказа в  его  выдаче в  письмен-  ной  форме и  передача  специ-  алисту  Управ-  ления | Заверение  подписанного  разрешения  специальной  печатью или  передача  подписанного  мотивиро-  ванного  отказа в  его выдаче  в письмен-  ной форме в  канцелярию  Комитета  для регис-  трации и  выдачи  получателю  государст-  венной  услуги | Регистра-  ция и  выдача  разрешения  или  мотивиро-  ванного  отказа в  его выдаче  в пись-  менной  форме  получателю  государст-  венной  услуги  нарочно с  получением  его  росписи в  специаль-  ном  журнале с  указанием  даты и  времени  получения |
| **Форма**  **завер-**  **шения**  **(дан-**  **ные,**  **доку-**  **мент,**  **органи-**  **зацион-**  **но-рас-**  **поряди-**  **тельное**  **реше-**  **ние)** | Зарегис-  триро-  ванные  доку-  менты | Резолюция | Резолю-  ция | Проект  разрешения  или  мотивиро-  ванный  отказ в его  выдаче в  письменной  форме | Завизи-  рованный  проект  разреше-  ния или  мотиви-  рован-  ного  отказа в  его  выдаче в  письмен-  ной  форме | Подписа-  нные  разреше-  ние или  мотиви-  рованный  отказ в  его  выдаче в  письмен-  ной  форме | Заверенное  специальной  печатью  подписанное  разрешение | Зарегист-  рированные  разрешение  или  мотивиро-  ванный  отказ в  его выдаче  в пись-  менной  форме,  роспись  получателя  государст-  венной  услуги в  специаль-  ном  журнале с  указанием  даты и  времени  получения |
| **Сроки**  **испол-**  **нения** | 15 минут | 15 минут | 15  минут | 29  календарных  дней | 15 минут | 15 минут | 1  календарный  день | 15 минут |
| **№**  **следую-**  **щего**  **дейст-**  **вия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения решения о**  
**предоставлении государственной услуги. Варианты использования**

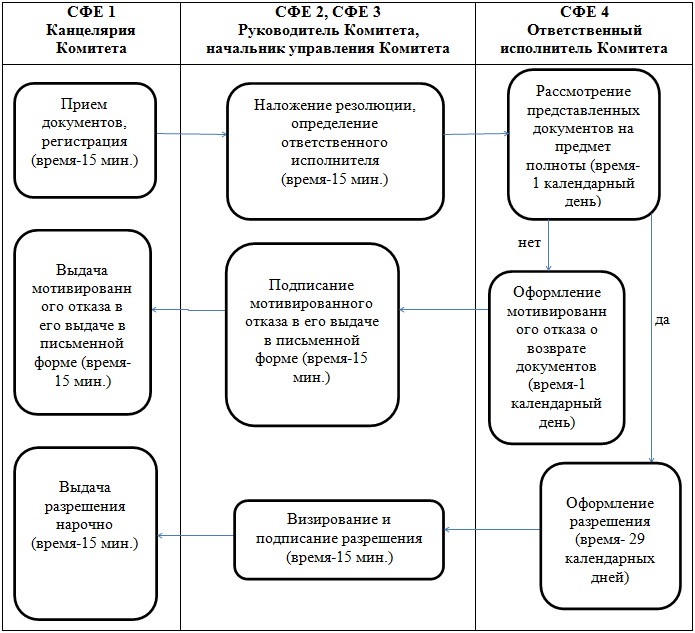
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **СФЕ № действий** | **Канцелярия** | **Руководство**  **Комитета** | **Начальник**  **Управления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| **1** | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| **2** |  | Наложение  резолюции |  |  |
| **3** |  |  | Определение  ответственного  исполнителя |  |
| **4** |  |  |  | Рассмотрение  представленных  документов,  оформление  разрешения |
| **5** |  |  | Визирование  проекта  разрешения |  |
| **6** |  | Подписание  разрешения на  фирменном бланке |  |  |
| **7** |  |  |  | Направление  заверенного  специальной  печатью  подписанного  разрешения на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| **8** | Выдача  разрешения  нарочно, с  получением  росписи  получателя  разрешения в  специальном  журнале |  |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае возврата**  
**представленных документов. Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **--------------**  **№ действий** | **Канцелярия** | **Руководство**  **Комитета** | **Начальник**  **Управления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| **1** | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| **2** |  | Наложение  резолюции |  |  |
| **3** |  |  | Определение  ответственного  исполнителя |  |
| **4** |  |  |  | Рассмотрение  представленных  документов,  оформление  мотивированного  отказного  письма |
| **5** |  |  | Визирование  проекта  мотивированного  отказного  письма |  |
| **6** |  | Подписание  мотивированного  отказа в его  выдаче в  письменной  форме на  фирменном  бланке |  |  |
| **7** |  |  |  | Подписанный  мотивированный  отказ в его  выдаче в  письменной  форме  направляет на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| **8** | Выдача  мотивированного  отказа в его  выдаче в  письменной  форме нарочно,  с получением  росписи  получателя в  специальном  журнале |  |  |  |

Приложение 2                    
к Регламенту оказания государственной услуги    
«Выдача разрешения на переработку продукции     
вне таможенной территории Республики Казахстан»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 3            
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент оказания государственной услуги**  
**«Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ,**  
**услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет промышленности).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании:  
      подпункта 10) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле»;  
      Стандарта государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 апреля 2011 года № 431 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю на бумажном носителе.  
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**2. Требования оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.  
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе  Комитета промышленности  www.comprom.kz.   
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.   
      11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет промышленности перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе**  
**оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Комитете промышленности через канцелярию по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, на 1 этаже вход № 1, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии Комитета осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству Комитета промышленности для наложения резолюции;  
      2) руководство Комитета налагает резолюцию и направляет документ на рассмотрение начальнику Управления Комитета;  
      3) начальник Управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документ;  
      4) специалист Управления после рассмотрения представленных документов на полноту готовит проект заключения и вносит его на визирование начальнику Управления;  
      5) начальник Управления визирует проект заключения и передает на подпись руководству Комитета;  
      6) руководство Комитета подписывает заключение и передает его специалисту Управления;  
      7) специалист Управления заверяет подписанное заключение специальной печатью и передает его в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги;  
      8) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает заключение получателю государственной услуги нарочно с получением его росписи в специальном журнале с указанием даты и времени получения заключения.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководство Комитета промышленности;  
      2) начальник Управления Комитета;   
      3) специалист Управления Комитета;  
      4) специалист канцелярии Комитета.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                    
к Регламенту оказания государственной услуги     
«Выдача заключения об отнесении товаров,       
технологий, работ, услуг, информации к продукции,  
подлежащей экспортному контролю»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

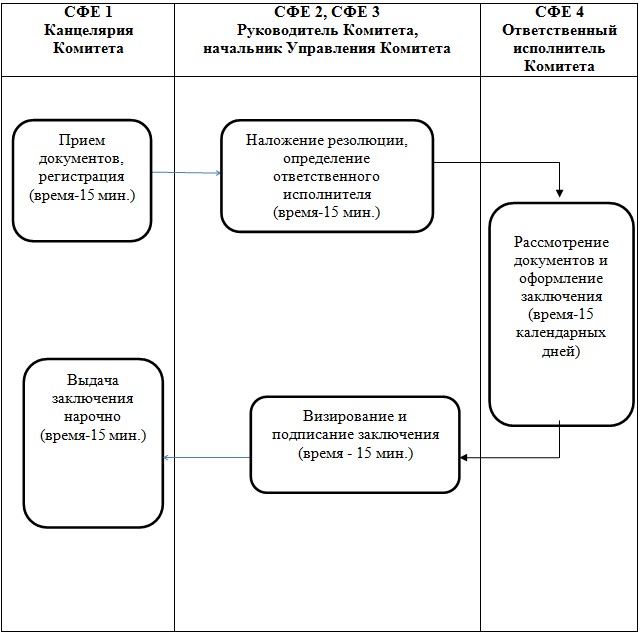
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **дейст-**  **вия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наиме-**  **нование**  **СФЕ** | **Специа-**  **лист**  **канце-**  **лярии**  **Комитета** | **Руковод-**  **ство**  **Комитета** | **Началь-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** | **Началь-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Комитета** | **Руковод-**  **ство**  **Комитета** | **Специа-**  **лист**  **Управ-**  **ления**  **Коми-**  **тета** | **Специ-**  **алист**  **канце-**  **лярии**  **Комитета** |
| **Наиме-**  **нование**  **дейст-**  **вия**  **(про-**  **цесса,**  **проце-**  **дуры,**  **опера-**  **ции) и**  **их опи-**  **сание** | Прием и  регис-  трация  докумен-  тов,  направ-  ление  руковод-  ству  Комитета  для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции  и направ-  ление  документов  на рас-  смотрение  начальнику  Управления  Комитета | Опреде-  ление  ответст-  венного  исполни-  теля и  передача  докумен-  тов | Рассмот-  рение  представ-  ленного  заявления,  подготовка  проекта  заключения  и внесение  его на  визирование  начальнику  Управления | Визиро-  вание  проекта  заключе-  ния и  передача  на  подпись  руковод-  ству  Комитета | Подписа-  ние зак-  лючения и  передача  специа-  листу  Управ-  ления | Передача  в канце-  лярию  Комитета  для  регист-  рации | Регистра-  ция и  выдача  заключе-  ния  нарочно с  получе-  нием  росписи в  специаль-  ном  журнале с  указанием  даты и  времени  получения  заключе-  ния |
| **Форма**  **завер-**  **шения**  **(дан-**  **ные,**  **доку-**  **мент,**  **органи-**  **зацион-**  **но-рас-**  **поряди-**  **тельное**  **реше-**  **ние)** | Зарегист-  рирован-  ный  документ | Резолюция | Резолюция | Проект  заключения | Завизиро-  ванный  проект  заключе-  ния | Подписан-  ное  заключе-  ние | Подпи-  санное  заключе-  ние | Зарегист-  рирован-  ное зак-  лючение,  роспись  получа-  теля  госу-  дарствен-  ной  услуги в  специаль-  ном  журнале с  указанием  даты и  времени  получения |
| **Сроки**  **испол-**  **нения** | 15 минут | 15 минут | 15 минут | 15  календар-  ных дней | 15 минут | 15 минут | 15 минут | 15 минут |
| **№**  **следую-**  **щих**  **дейст-**  **вий**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения решения о**  
**предоставлении государственной услуги. Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**  **----------------**  **№ действий** | **Канцелярия** | **Руководство**  **Комитета** | **Начальник**  **Управления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| **1** | Прием и  регистрация  документов |  |  |  |
| **2** |  | Наложение  резолюции |  |  |
| **3** |  |  | Определение  ответственного  исполнителя |  |
| **4** |  |  |  | Рассмотрение  представлен-  ных  документов,  оформление  заключения |
| **5** |  |  | Визирование  копии заключения |  |
| **6** |  | Подписанное  заключение на  фирменном  бланке |  |  |
| **7** |  |  |  | Подписанное  заключение  направляет  на  регистрацию  в канцелярию  Комитета |
| **8** | Выдача  заключения  нарочно, с  получением  росписи  получателя  заключения в  специальном  журнале |  |  |  |

Приложение 2                    
к Регламенту оказания государственной услуги     
«Выдача заключения об отнесении товаров,       
технологий, работ, услуг, информации к продукции,  
подлежащей экспортному контролю»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 4            
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент оказания государственной услуги**  
**«Регистрация и учет химической продукции»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственную услугу предоставляет Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании:  
      подпункта 9) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года № 302 «О безопасности химической продукции»;  
      постановления Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 572 «Об утверждении Правил регистрации и учета химической продукции»;  
      Стандарта государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача свидетельства либо дубликата о регистрации и учете химической продукции или направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – мотивированный отказ), по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.  
      6. В процессе оказания государственной услуги не предусмотрено участие других государственных и иных организаций.

**2. Требования оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.  
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.comprom.kz.  
      10. Подтверждением принятия заявления является отметка на его копии о регистрации в канцелярии Комитета с указанием даты и номера регистрации.  
      11. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      12. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      14. Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов Комитет в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.  
      15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.  
      17. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) специалист канцелярии Комитета принимает документы, регистрирует заявление и направляет их руководству Комитета;   
      2) руководство Комитета рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет их в ответственное управление Комитета;  
      3) начальник ответственного управления Комитета (далее – начальник Управления) рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет их для работы специалисту Управления;  
      4) специалист Управления рассматривает документы и в случае:  
      установления факта неполноты представленных документов, готовит письменный мотивированный отказ о представлении неполного комплекта документов;  
      представления документов для получения свидетельства о регистрации химической продукции (далее – свидетельство), перерегистрации свидетельства о регистрации (далее - новое свидетельство) и дубликата свидетельства о регистрации химической продукции (далее – дубликат) обеспечивает рассмотрение и готовит проект свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 16 Стандарта, и вносит на рассмотрение начальнику Управления;  
      6) начальник Управления рассматривает представленные документы, визирует проект свидетельства, нового свидетельства, дубликата, либо мотивированного отказа и передает на подпись руководству Комитета;  
      7) руководство Комитета подписывает проект свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа и передает его специалисту Управления;  
      8) специалист Управления направляет подписанное свидетельство или новое свидетельство или дубликат либо подписанный мотивированный отказ для регистрации в канцелярию Комитета;  
      9) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает свидетельство или новое свидетельство или дубликат либо мотивированный отказ получателю нарочно или направляет по почте.  
      18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководство Комитета;  
      2) начальник Управления;  
      3)специалист Управления;  
      4) специалист канцелярии Комитета.  
      19. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      20. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                 
к Регламенту государственной услуги      
«Регистрация и учет химической продукции»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**  
**(далее – СФЕ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **дейст-**  **вия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наиме-**  **нова-**  **ние**  **СФЕ** | Специа-  лист  канцеля-  рии  Комитета | Руковод-  ство  Комитета | Начальник  Управления  Комитета | Специалист  Управления  Комитета | Началь-  ник  Управ-  ления  Комитета | Руко-  водство  Коми-  тета | Специ-  алист  Управ-  ления  Коми-  тета | Специа-  лист  канце-  лярии  Комитета |
| **Наиме-**  **нова-**  **ние**  **дейст-**  **вия**  **(про-**  **цесса,**  **проце-**  **дуры,**  **опера-**  **ции) и**  **их**  **описа-**  **ние** | Прием  докумен-  тов,  регист-  рация  заявле-  ния,  направ-  ление  руковод-  ству  Комитета  для  наложе-  ния  резолю-  ции | Рассмот-  рение  докумен-  тов,  наложе-  ние  резолю-  ции и  направ-  ление в  ответст-  венное  Управ-  ление  Комитета | Рассмот-  рение  докумен-  тов,  наложе-  ние  резолю-  ции и  направ-  ление  докумен-  тов  специа-  листу  Управ-  ления | Рассмотрение  документов на  полноту и в  случае:  установления факта неполного представления документов  подготовка  письменного мотивирован- ного отказа;представления  документов  для получения свидетельства  о регистрации  химической  продукции,  перерегис-  трации свидетельства о регистрации  или дубликата свидетельства  о регистрации  химической  продукции обеспечивает  их рассмотрение,  подготовка  проекта свидетельства  или нового свидетельства  или дубликата  либо мотивирован-  ного отказа  по основаниям,  указанным в  пункте 16  Стандарта и  внесение  проекта свидетельства  или нового свидетельства  или дубликата  либо моти-  вированного  отказа на  визирование  начальнику  Управления | Рассмот-  рение,  визиро-  вание и  внесение  на  подпись  руковод-  ству  Комитета  проекта  свиде-  тельства  или  нового  свиде-  тельства  или дубликата  либо  мотиви-  рован-  ного  отказа | Подпи-  сание  проекта  свиде-  тельст-  ва или  нового  свиде-  тельст-  ва или  дубли-  ката  либо  мотиви-  рован-  ного  отказа | Направ-  ление  подпи-  санного  свиде-  тельст-  ва или  нового  свиде-  тельст-  ва или  дубли-  ката  либо  мотиви-  рован-  ного  отказа  для  регист-  рации в  канце-  лярию  Комите-  та | Регист-  рация и  выдача  свиде-  тельства  или  нового  свиде-  тельства  или  дублика-  та либо  мотиви-  рован-  ного  отказа  получа-  телю  нарочно  или  направ-  ление по  почте |
| **Форма**  **завер-**  **шения**  **(дан-**  **ные,**  **доку-**  **мент,**  **орга-**  **низа-**  **цион-**  **но-**  **распо-**  **ряди-**  **тель-**  **ное**  **реше-**  **ние)** | Зарегис-  триро-  ванное  заяв-  ление | Резолю-  ция | Резолю-  ция | Проект свидетельства  или нового свидетельства  или дубликата  либо моти-  вированного  отказа | Завизи-  рованный  проект  свиде-  тельства  или  нового  свиде-  тельства  или  дублика-  та либо  мотиви-  рован-  ного  отказа | Подпи-  санное  свиде-  тельст-  во или  новое  свиде-  тельст-  во или  дубли-  кат  либо  мотиви-  рован-  ный  отказ | Подпи-  санное  свиде-  тельст-  во или  новое  свиде-  тельст-  во или  дубли-  кат  либо  мотиви-  рован-  ный  отказ | Зарегис-  триро-  ванное  свиде-  тельство  или  новое  свиде-  тельство  или  дубли-  кат,  либо  мотиви-  рованный  отказ |
| **Сроки**  **испол-**  **нения** | 20 минут | 1 час | 1 час | При выдаче:  свиде-  тельства, мотивирован-  ного отказа -  14 рабочих  дней;  нового  свиде-  тельства, мотивирован-  ного отказа – 9 рабочих  дней;  дубликата – 4 рабочих дня;  мотивирован-  ного отказа  при представлении  неполного  пакета  документов – 1 рабочий  день. | При  выдаче:  сви-  детель-  ства,  мотиви-  рован-  ного  отказа -  1  рабочий  день;  нового  свиде-  тельст-  ва,  мотиви-  рован-  ного  отказа –  1  рабочий  день;  дубли-  ката – 1  рабочий  день;  мотиви-  рован-  ного  отказа  при  предста-  влении  неполно-  го  пакета  докумен-  тов – 1  рабочий  день | 1 час | 30  минут | 20 минут |
| **№**  **следу-**  **ющего**  **дейст-**  **вия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения**  
**решения о предоставлении государственной услуги.**  
**Варианты использования**

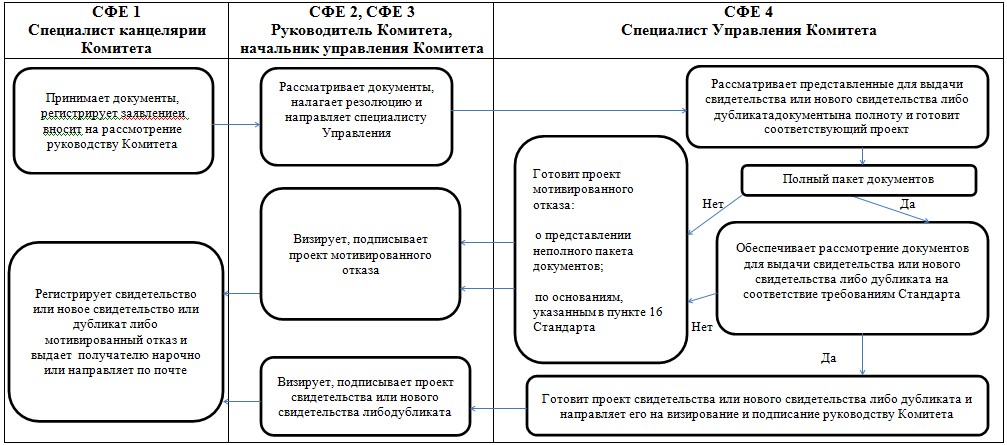
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **------------**  **№ действия** | **Специалист**  **канцелярии**  **Комитета** | **Руководство**  **Комитета** | **Начальник**  **управления** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| 1 | Принимает  документы,  регистрирует  заявление и  вносит на  рассмотрение  руководству  Комитета |  |  |  |
| 2 |  | Рассматривает  документы,  налагает  резолюцию и  направляет  начальнику  Управления |  |  |
| 3 |  |  | Рассматривает  документы, налагает  резолюцию и  направляет  специалисту  Управления |  |
| 4 |  |  |  | Обеспечивает  рассмотрение  документов,  представленных для  получения  свидетельства или  нового  свидетельства либо  дубликата, готовит  соответствующий  проект  свидетельства или  нового  свидетельства либо  дубликата и вносит  на визирование  начальнику  Управления |
| 5 |  |  | Рассматривает,  визирует проект  свидетельства или  нового  свидетельства либо  дубликата и  направляет на  подпись руководству  Комитета |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  свидетельства  или нового  свидетельства  либо дубликата и  передает  специалисту  Управления |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  свидетельство,  новое  свидетельство или  дубликат для  регистрации в  канцелярию  Комитета |
| 8 | Регистрирует  и выдает  свидетельст-  во или новое  свидетельст-  во либо  дубликат  получателю  нарочно или  направляет  по почте |  |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае мотивированного**  
**отказа в предоставлении государственной услуги.**  
**Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **--------**  **№ действия** | **Специалист**  **канцелярии**  **Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник**  **управления**  **Комитета** | **Специалист**  **Управления**  **Комитета** |
| 1 | Принимает  документы,  регистрирует  заявление и  вносит на  рассмотрение  руководству  Комитета |  |  |  |
| 2 |  | Рассматривает  документы,  налагает  резолюцию и  направляет  начальнику  Управления |  |  |
| 3 |  |  | Рассматривает  документы, налагает  резолюцию и  направляет  специалисту  Управления |  |
| 4 |  |  |  | Обеспечивает  рассмотрение  документов для  получения  свидетельства или  нового  свидетельства либо  дубликата на  соответствие  требованиям  Стандарта.  Готовит проект  мотивированного  отказа в выдаче  свидетельства  или нового  свидетельства  либо дубликата  по основаниям,  предусмотреннымпунктами 11, 16  Стандарта. |
| 5 |  |  | Рассматривает,  визирует проект  мотивированного  отказа и направляет  на подпись  руководству  Комитета |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  мотивированного  отказа и передает  специалисту  Управления |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  мотивированный  отказ на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| 8 | Регистрирует  и выдает  мотивирован-  ный отказ  получателю  нарочно или  направляет  по почте |  |  |  |

Приложение 2 к Регламенту          
оказания государственной услуги       
«Регистрация и учет химической продукции»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 5            
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача справки о постановке на специальный учет юридических**  
**лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции**  
**с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и**  
**сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственную услугу предоставляет Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      Указа Президента Республики Казахстан от 21 июля 2011 года № 120 «О мерах по выполнению Решения Межгосударственного совета (высшего органа таможенного союза) Евразийского экономического сообщества «О едином нетарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации» от 27 ноября 2009 года № 19;  
      постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2011 года № 924 «Об утверждении Правил ввоза на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоза с территории Республики Казахстан в эти страны драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и о внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 1237 «Некоторые вопросы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»;   
      Стандарта государственной услуги «Выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы (далее – Справка) либо направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.  
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.  
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.comprom.kz.  
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      11. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Комитета, зарегистрированные документы направляются руководителю Комитета для наложения резолюции;  
      2) документы с резолюцией руководителя Комитета направляются в ответственное управление Комитета;  
      3) начальник управления Комитета определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель Комитета:  
      проводит проверку на полноту документов;  
      оформляет проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа;  
      5) проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа визируется начальником управления Комитета;  
      6) справка либо мотивированный ответ о причинах отказа подписывается руководителем Комитета на фирменном бланке;  
      7) справка либо мотивированный ответ о причинах отказа направляется ответственным исполнителем Комитета в канцелярию;  
      8) специалист канцелярии Комитета регистрирует, выдает справку либо мотивированный ответ о причинах отказа получателю государственной услуги нарочно или по доверенности его уполномоченному представителю.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель Комитета;  
      2) начальник Управления Комитета;  
      4) ответственный исполнитель Комитета;  
      5) специалист канцелярии Комитета.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1                   
к Регламенту государственной услуги      
«Выдача справки о поставке на специальный    
учет юридических лиц и индивидуальных      
предпринимателей, осуществляющих операции с   
драгоценными металлами, за исключением     
изделий из них, и сырьевыми товарами,     
содержащими драгоценные металлы»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **дейст-**  **вия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наиме-**  **нование**  **СФЕ** | Специа-  лист  канцеля-  рии  Комитета | Руково-  дитель  Комитета | Началь-  ник  Управ-  ления  Комитета | Ответст-  венный  испол-  нитель  Комитета | Началь-  ник  Управ-  ления  Коми-  тета | Руко-  води-  тель  Коми-  тета | Ответст-  венный  испол-  нитель  Комитета | Специалист  канцелярии  Комитета |
| **Наиме-**  **нование**  **дейст-**  **вия**  **(про-**  **цесса,**  **проце-**  **дуры,**  **опера-**  **ции) и**  **их опи-**  **сание** | Прини-  мает,  регист-  рирует  заяв-  ление | Налагает  резолю-  цию | Опреде-  ляет  ответст-  венного  испол-  нителя | Рассмат-  ривает  представ-  ленные  докумен-  ты,  готовит  проект  справки  либо  мотивиро-  ванного  ответа о  причинах  отказа | Рас-  сматри-  вает,  визиру-  ет  проект  справки  либо  мотиви-  рован-  ного  ответа  о причи-  нах  отказа | Подпи-  сывает  справку  либо  мотиви-  рован-  ный  ответ о  причи-  нах  отказа | Направ-  ляет  подписан-  ную  справку  либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа,  на регис-  трацию в  канцеля-  рию  Комитета | Регистри-  рует и  выдает  справку  либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа  получателю  государст-  венной  услуги  нарочно  или по  доверен-  ности его  уполномо-  ченному  представи-  телю |
| **Форма**  **завер-**  **шения**  **(дан-**  **ные,**  **доку-**  **мент,**  **органи-**  **зацион-**  **но-рас-**  **поряди-**  **тельное**  **реше-**  **ние)** | Зарегис-  триро-  ванное  письмо-  заявка | Резолю-  ция | Резолю-  ция | Проект  справки  либо  мотивиро-  ванного  ответа о  причинах  отказа | Завизи-  рован-  ные  проекты  справки  либо  мотиви-  рован-  ного  ответа  о  причи-  нах  отказа | Подпи-  санные  справка  либо  мотиви-  рован-  ный  ответ о  причи-  нах  отказа | Подписан-  ные  справка  либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа | Зарегист-  рированные  и выданные  нарочно  справка  либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа |
| **Сроки**  **испол-**  **нения** | 20 минут | 1 день | | 5 рабочих  дней | 1 день | | 30 минут | 10 минут |
| **№**  **следую-**  **щего**  **дейст-**  **вия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения решения**  
**о предоставлении государственной услуги. Варианты использования**

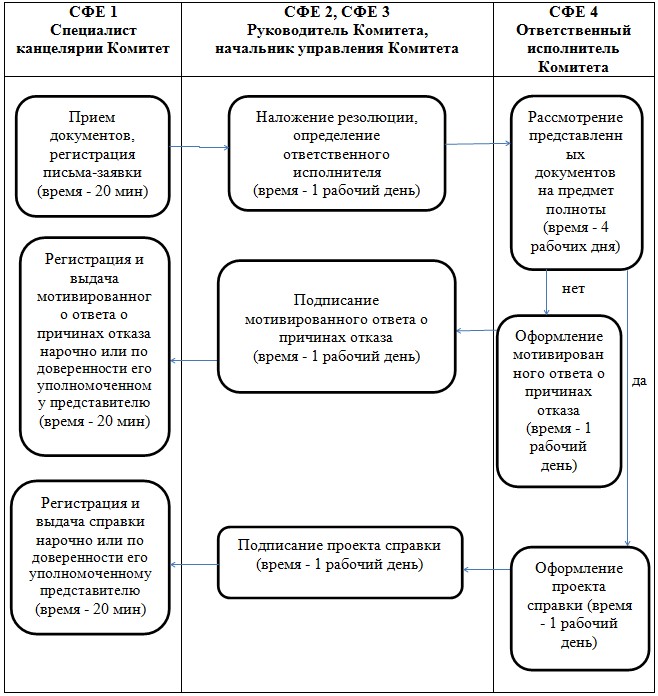
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **------------**  **№**  **действия** | **Специалист**  **канцелярии**  **Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник**  **управления**  **Комитета** | **Ответственный**  **исполнитель**  **Комитета** |
| 1 | Принимает,  регистрирует,  документы |  |  |  |
| 2 |  | Налагает  резолюцию |  |  |
| 3 |  |  | Определяет  ответственного  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Проводит проверку  на полноту  документов,  оформляет проект  справки |
| 5 |  |  | Визирует проект  справки |  |
| 6 |  | Подписывает  проект справки |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  подписанную  справку на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| 8 | Регистрирует и  выдает справку  получателю  государственной  услуги нарочно или  по доверенности  его  уполномоченному  представителю |  |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае уведомления о**  
**неполноте пакета документов. Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**   **------------**  **№**  **действия** | **Специалист**  **канцелярии Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник**  **управления**  **Комитета** | **Ответственный**  **исполнитель**  **Комитета** |
| 1 | Принимает документы,  регистрирует  письмо-заявку |  |  |  |
| 2 |  | Налагает  резолюцию |  |  |
| 3 |  |  | Определяет  ответствен-  ного  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Проводит проверку  на полноту  документов,  оформляет проект  мотивированного  ответа о причинах  отказа |
| 5 |  |  | Визирует  проект  мотивирован-  ного ответа о  причинах  отказа |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  мотивированного  ответа о  причинах отказа |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  мотивированный  ответ о причинах  отказа на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| 8 | Регистрирует и  выдает  мотивированный ответ  о причинах отказа  получателю  государственной  услуги нарочно или  по доверенности его  уполномоченному  представителю |  |  |  |

Приложение 2                  
к Регламенту государственной услуги      
«Выдача справки о поставке на специальный    
учет юридических лиц и индивидуальных      
предпринимателей, осуществляющих операции с   
драгоценными металлами, за исключением     
изделий из них, и сырьевыми товарами,     
содержащими драгоценные металлы»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 6             
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент государственной услуги**  
**«Выдача заключения об экономической нецелесообразности или**  
**невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих**  
**драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      Указа Президента Республики Казахстан от 21 июля 2011 года № 120 «О мерах по выполнению Решения Межгосударственного совета (высшего органа таможенного союза) Евразийского экономического сообщества «О едином нетарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации» от 27 ноября 2009 года № 19»;  
      постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2011 года № 924 «Об утверждении Правил ввоза на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоза с территории Республики Казахстан в эти страны драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и о внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 1237 «Некоторые вопросы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»;  
      Стандарта государственной услуги «Выдача заключений об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан», утвержденного от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан на бумажном носителе или направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.  
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.  
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе Комитета www.comprom.kz.  
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Комитета, зарегистрированные документы направляются руководителю Комитета для наложения резолюции;  
      2) документы с резолюцией руководителя Комитета направляются в ответственное управление Комитета;  
      3) начальник управления Комитета определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель Комитета:  
      проводит проверку на полноту документов;  
      оформляет проект заключения либо мотивированного ответа о причинах отказа;  
      5) проект заключения либо мотивированного ответа о причинах отказа визируется начальником управления Комитета;  
      6) заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа подписывается руководителем Комитета на фирменном бланке;  
      7) заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа направляется ответственным исполнителем Комитета в канцелярию;  
      8) специалист канцелярии Комитета регистрирует, выдает заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа получателю государственной услуги нарочно или по доверенности его уполномоченному представителю.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель Комитета;  
      2) начальник Управления Комитета;  
      3) ответственный исполнитель Комитета;  
      4) специалист канцелярии Комитета.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1               
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключения об экономической   
нецелесообразности или невозможности   
переработки сырьевых товаров,      
содержащих драгоценные металлы,     
на территории Республики Казахстан»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий структурно-**  
**функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **действия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наимено-**  **вание СФЕ** | **Специ-**  **алист**  **канце-**  **лярии**  **Коми-**  **тета** | **Руково-**  **дитель**  **Коми-**  **тета** | **Началь-ник**  **Управ-**  **ления**  **Коми-**  **тета** | **Ответс-**  **твенный**  **испол-**  **нитель**  **Коми-**  **тета** | **Началь-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Коми-**  **тета** | **Руково-**  **дитель**  **Коми-**  **тета** | **Ответс-**  **твенный**  **испол-**  **нитель**  **Коми-**  **тета** | **Специа-**  **лист**  **канце-**  **лярии**  **Комитета** |
| **Наимено-**  **вание**  **действия**  **(процесса, проце-**  **дуры,**  **операции)**  **и их**  **описание** | Прини-  мает  докумен-  ты,  регис-  трирует  письмо-  заявку | Налагает  резолю-  цию | Опреде-  ляет  ответст-  венного  испол-  нителя | Рассмат-  ривает  предс-  тавлен-  ные  докумен-  ты,  готовит  проект  заключе-  ния либо  мотиви-  рован-  ного  ответа о  причинах  отказа | Визи-  рует  проект  заклю-  чения  либо  мотиви-  рован-  ного  ответа  о при-  чинах  отказа | Подпи-  сывает  заклю-  чение  либо  мотиви-  рованный  ответ о  причинах  отказа | Направ-  ляет  подпи-  санное  заключе-  ние либо  мотиви-  рованный  ответ о  причинах  отказа,  на  регис-  трацию в  канцеля-  рию  Комитета | Регистри-  рует и  выдает  заключе-  ние либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа  получа-  телю  государ-  ственной  услуги  нарочно  или по  доверен-  ности его  уполномо-  ченному  предста-  вителю |
| **Форма**  **заверше-**  **ния**  **(данные,**  **документ,**  **организа-**  **ционно-**  **распоря-**  **дительное**  **решение)** | Зарегис-  триро-  ванное  письмо-  заявка | Резолю-  ция | Резолю-  ция | Проект  заключе-  ния либо  мотиви-  рован-  ного  ответа о  причинах  отказа | Завизи-  рован-  ные  проекты  заклю-  чения  либо  мотиви-  рован-  ного  ответа  о при-  чинах  отказа | Подпи-  санные  заключе-  ние либо  мотиви-  рованный  ответ о  причинах  отказа | Подпи-  санное  заключе-  ние либо  мотиви-  рованный  ответ о  причинах  отказа | Зарегис-  трирован-  ные и  выданные  нарочно  заключе-  ние либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа |
| **Сроки**  **испол-**  **нения** | 20 минут | 1 день | | 5  рабочих  дней | 1 день | | 30 минут | 10 минут |
| **№**  **следую-**  **щего**  **действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения решения**  
**о предоставлении государственной услуги.**  
**Варианты использования**

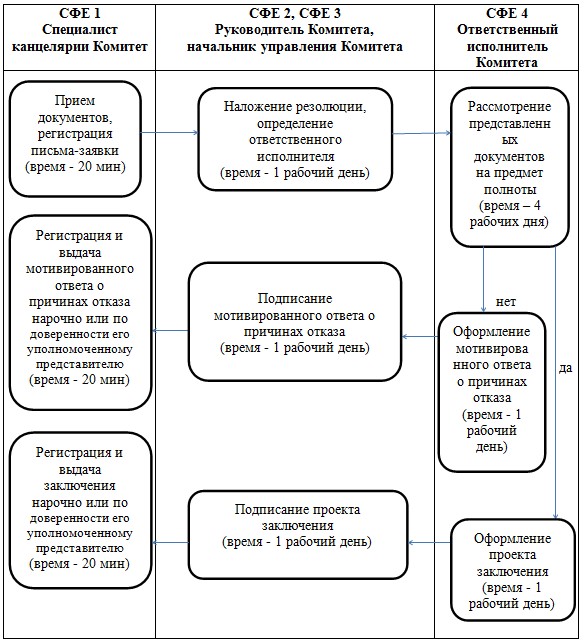
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **------------**  **№ действия** | **Специалист**  **канцелярии**  **Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник**  **управления**  **Комитета** | **Ответственный**  **исполнитель**  **Комитета** |
| 1 | Принимает  документы,  регистрирует  письмо-заявку |  |  |  |
| 2 |  | Налагает  резолюцию |  |  |
| 3 |  |  | Определяет  ответственного  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Проводит проверку  на полноту  документов,  оформляет проект  заключения |
| 5 |  |  | Визирует  проект  заключения |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  заключения |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  подписанное  заключение на  регистрацию в  канцелярию  Комитета |
| 8 | Регистрирует и  выдает заключение  получателю  государственной  услуги нарочно  или по  доверенности его  уполномоченному  представителю |  |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае уведомления о**  
**неполноте пакета документов. Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **-----------**  **№ действия** | **Специалист**  **канцелярии Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник**  **управления**  **Комитета** | **Ответственный**  **исполнитель**  **Комитета** |
| 1 | Принимает документы,  регистрирует  письмо-заявку |  |  |  |
| 2 |  | Налагает  резолюцию |  |  |
| 3 |  |  | Определяет  ответствен-  ного  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Проводит проверку  на полноту  документов,  оформляет проект  мотивированного  ответа о причинах  отказа |
| 5 |  |  | Визирует  проект  мотивирован-  ного ответа о  причинах  отказа |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  мотивирован-  ного ответа о  причинах  отказа |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  мотивированный  ответ о причинах  отказа на  регистрацию в  канцелярию Комитета |
| 8 | Регистрирует и  выдает  мотивированный ответ  о причинах отказа  получателю  государственной  услуги нарочно или  по доверенности его  уполномоченному  представителю |  |  |  |

Приложение 2                
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключения об экономической   
нецелесообразности или невозможности   
переработки сырьевых товаров,      
содержащих драгоценные металлы,     
на территории Республики Казахстан»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



Приложение 7             
к приказу Заместителя Премьер-  
Министра Республики Казахстан –  
Министра индустрии и новых     
технологий Республики Казахстан  
от 18 февраля 2013 года № 42

**Регламент государственной услуги «Выдача заключения о**  
**возможности (невозможности) и экономической целесообразности**  
**(нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных**  
**металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан»**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственную услугу предоставляет Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      Указа Президента Республики Казахстан от 21 июля 2011 года № 120 «О мерах по выполнению Решения Межгосударственного совета (высшего органа таможенного союза) Евразийского экономического сообщества «О едином нетарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации» от 27 ноября 2009 года № 19;  
      постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2011 года № 924 «Об утверждении Правил ввоза на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоза с территории Республики Казахстан в эти страны драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и о внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 1237 «Некоторые вопросы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»;  
      Стандарта государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).  
      5. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан (далее – Заключение) либо направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.  
      6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

**2. Требования к оказанию государственной услуги**

      7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.  
      8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.   
      Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе Комитета www.comprom.kz.  
      10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.  
      11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.  
      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.  
      14. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Комитета, зарегистрированные документы направляются руководителю Комитета для наложения резолюции;  
      2) документы с резолюцией руководителя Комитета направляются в ответственное управление Комитета;  
      3) начальник управления Комитета определяет ответственного исполнителя;  
      4) ответственный исполнитель Комитета:  
      проводит проверку на полноту документов;  
      оформляет проект заключения либо мотивированного ответа о причинах отказа;   
      5) проект заключения либо мотивированного ответа о причинах отказа визируется начальником управления Комитета;  
      6) заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа подписывается руководителем Комитета на фирменном бланке;  
      7) заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа направляется ответственным исполнителем Комитета в канцелярию;  
      8) специалист канцелярии Комитета регистрирует, выдает заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа получателю государственной услуги нарочно или по доверенности его уполномоченному представителю.  
      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель Комитета;  
      2) начальник Управления Комитета;  
      4) ответственный исполнитель Комитета;  
      5) специалист канцелярии Комитета.  
      16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1               
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключения о возможности    
(невозможности) и экономической     
целесообразности (нецелесообразности)   
промышленного извлечения         
драгоценных металлов из сырьевых      
товаров в Республике Казахстан»

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий**  
**структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **действия**  **(хода,**  **потока**  **работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наимено-**  **вание**  **СФЕ** | **Специа-**  **лист**  **канцеля-**  **рии**  **Комитета** | **Руково-**  **дитель**  **Комите-**  **та** | **Началь-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Комите-**  **та** | **Ответст-**  **венный**  **исполни-**  **тель**  **Комитета** | **Началь-**  **ник**  **Управ-**  **ления**  **Комите-**  **та** | **Руко-**  **води-**  **тель**  **Коми-**  **тета** | **Ответ-**  **ствен-**  **ный**  **испол-**  **нитель**  **Коми-**  **тета** | **Специа-**  **лист**  **канцеля-**  **рии**  **Комитета** |
| **Наимено-**  **вание**  **действия**  **(процес-**  **са,**  **процеду-**  **ры,**  **опера-**  **ции) и**  **их опи-**  **сание** | Принимает  докумен-  ты,  регис-  трирует  письмо-  заявку | Налагает  резолю-  цию | Опреде-  ляет  ответст-  венного  исполни-  теля | Рассмат-  ривает  представ-  ленные  докумен-  ты,  готовит  проект  заключе-  ния либо  мотивиро-  ванного  ответа о  причинах  отказа | Визи-  рует  проект  заклю-  чения  либо  мотиви-  рован-  ного  ответа  о при-  чинах  отказа | Подпи-  сывает  заклю-  чение  либо  мотиви-  рован-  ный  ответ о  причи-  нах  отказа | Нап-  рав-  ляет  подпи-  санное  заклю-  чение  либо  моти-  виро-  ванный  ответ  о при-  чинах  отказа, на  регис-  трацию  в кан-  целя-  рию  Коми-  тета | Регистри-  рует и  выдает  заключе-  ние либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа  получа-  телю  государ-  ственной  услуги  нарочно  или по  доверен-  ности его  уполномо-  ченному  предста-  вителю |
| **Форма**  **завер-**  **шения**  **(данные,**  **доку-**  **мент,**  **органи-**  **зацион-**  **но-рас-**  **поряди-**  **тельное**  **решение)** | Зарегист-  рирован-  ное  письмо-  заявка | Резолю-  ция | Резолю-  ция | Проект  заключе-  ния либо  мотивиро-  ванного  ответа о  причинах  отказа | Завизи-  рован-  ные  проекты  заклю-  чения  либо  мотиви-  рован-  ного  ответа  о при-  чинах  отказа | Подпи-  санные  заклю-  чение  либо  мотиви-  рован-  ный  ответ о  при-  чинах  отказа | Подпи-  санное  заклю-  чение  либо  моти-  виро-  ванный  ответ  о при-  чинах  отказа | Зарегист-  рирован-  ные и  выданные  нарочно  заключе-  ние либо  мотивиро-  ванный  ответ о  причинах  отказа |
| **Сроки**  **испол-**  **нения** | 20 минут | 1 день | | 5 рабочих  дней | 1 день | | 30  минут | 10 минут |
| **№**  **следую-**  **щего**  **действия** | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |

**Таблица 2. Основной процесс – в случае утверждения решения**  
**о предоставлении государственной услуги. Варианты использования**

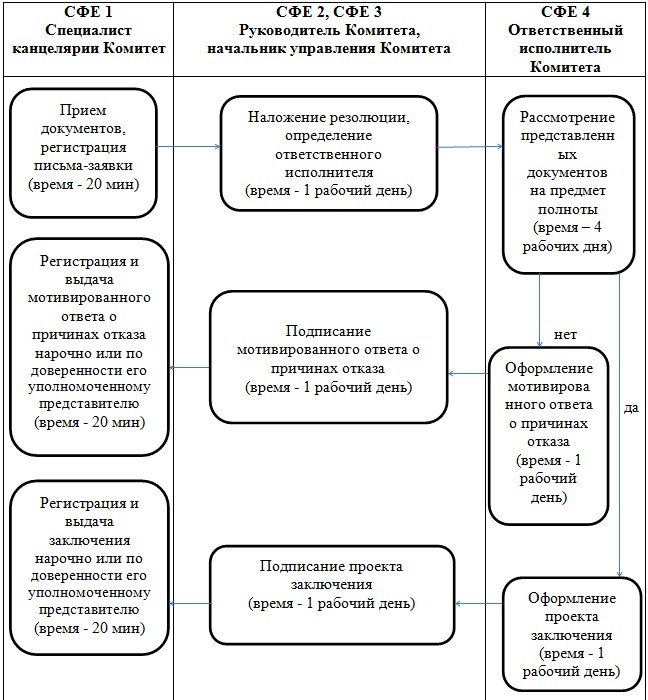
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование СФЕ**  **------------**  **№ действия** | **Специалист**  **канцелярии**  **Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник управления**  **Комитета** | **Ответственный**  **исполнитель Комитета** |
| 1 | Принимает  документы,  регистрирует  письмо-  заявку |  |  |  |
| 2 |  | Налагает  резолюцию |  |  |
| 3 |  |  | Определяет  ответственного  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Проводит проверку на  полноту документов,  оформляет проект  заключения |
| 5 |  |  | Визирует проект  заключения |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  заключения |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  подписанное  заключение на  регистрацию в  канцелярию Комитета |
| 8 | Регистрирует  и выдает  заключение  получателю  государст-  венной  услуги  нарочно или  по доверен-  ности его  уполномочен-  ному  представи-  телю |  |  |  |

**Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае уведомления о**  
**неполноте пакета документов. Варианты использования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **СФЕ**  **------------**  **№ действия** | **Специалист**  **канцелярии**  **Комитета** | **Руководитель**  **Комитета** | **Начальник**  **управления**  **Комитета** | **Ответственный**  **исполнитель**  **Комитета** |
| 1 | Принимает  документы,  регистрирует  письмо-заявку |  |  |  |
| 2 |  | Налагает  резолюцию |  |  |
| 3 |  |  | Определяет  ответствен-  ного  исполнителя |  |
| 4 |  |  |  | Проводит проверку  на полноту  документов,  оформляет проект  мотивированного  ответа о причинах  отказа |
| 5 |  |  | Визирует  проект  мотивирован-  ного ответа о  причинах  отказа |  |
| 6 |  | Подписывает  проект  мотивирован-  ного ответа о  причинах  отказа |  |  |
| 7 |  |  |  | Направляет  мотивированный  ответ о причинах  отказа на  регистрацию в  канцелярию Комитета |
| 8 | Регистрирует и  выдает  мотивированный  ответ о причинах  отказа получателю  государственной  услуги нарочно или  по доверенности его  уполномоченному  представителю |  |  |  |

Приложение 2              
к Регламенту государственной услуги   
«Выдача заключения о возможности    
(невозможности) и экономической     
целесообразности (нецелесообразности)   
промышленного извлечения         
драгоценных металлов из сырьевых      
товаров в Республике Казахстан»

**Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий СФЕ**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан