

**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