

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан в области обрабатывающей промышленности**

*Утративший силу*

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 18 июня 2014 года № 229. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июля 2014 года № 9627. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 638

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 28.05.2015 № 638 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии» согласно приложению 1 к настоящему п р и к а з у ;

2) регламент государственной услуги «Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)» согласно приложению 3 к настоящему п р и к а з у ;

4) регламент государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров,

содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан» согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Комитету промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Касымбеков К.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

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 июня 2014 года № 229

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне**

**таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – документ об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов (далее – перечень документов) согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача документа об условиях переработки товаров на /вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 марта 2014 года № 202 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течении 1 часа осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя ;

процедура 2 - руководство услугодателя в течении 1 часа налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления;

процедура 3 - руководитель управления в течении 1 часа определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 4 - ответственный исполнитель проверяет представленные документы согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления 29 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

процедура 5 - руководитель управления в течении 1 часа визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя ;

процедура 6 - руководство услугодателя в течении 1 часа подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю ;

процедура 7 - ответственный исполнитель в течении 1 часа направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя ;

процедура 8 - специалист канцелярии услугодателя в течении 2 часов регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги.

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

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) резолюция ;
- 3) получение документов ответственным исполнителем;
- 4) рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги ;
- 5) завизированный результат оказания государственной услуги;
- 6) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 7) зарегистрированный результат оказания государственной услуги;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии» (далее – Регламент).

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал .

- 1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
  - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;
  - условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
  - процедура 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
  - процедура 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных

у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

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

процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя необходимым требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

процедура 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)

у с л у г о п о л у ч а т е л я :

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

процедура 2 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных

данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

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

процедура 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

«Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии»

#### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

№ процедуры	1	2	3

<b>Наименование структурного подразделения</b>	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления
<b>Наименование процедуры (действий)</b>	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя ; передача ему документов
<b>Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры</b>	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция
<b>Сроки исполнения</b>	1 час	1 час	1 час
<b>№ следующей процедуры (действия)</b>	2	3	4

продолжение таблицы:

4	5	6	7	8
Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Специалист канцелярии услугодателя
Проверка представленных документов на предмет их соответствия предъявляемым требованиям, подготовка и внесение результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления .	Визирование результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководству услугодателя	Подписание результата оказания государственной услуги и передача его ответственному исполнителю	Направление результата оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя	Регистрация результата оказания государственной услуги
Рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги	Завизированный результат оказания государственной услуги	Подписанный результат оказания государственной услуги	Зарегистрированный результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги
29 календарных дней	1 час	1 час	1 час	2 часа
5	6	7	8	-

## П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача документа об условиях переработки

товаров на/вне таможенной территории и

переработки для внутреннего потребления

легкой, горно-металлургической, химической,

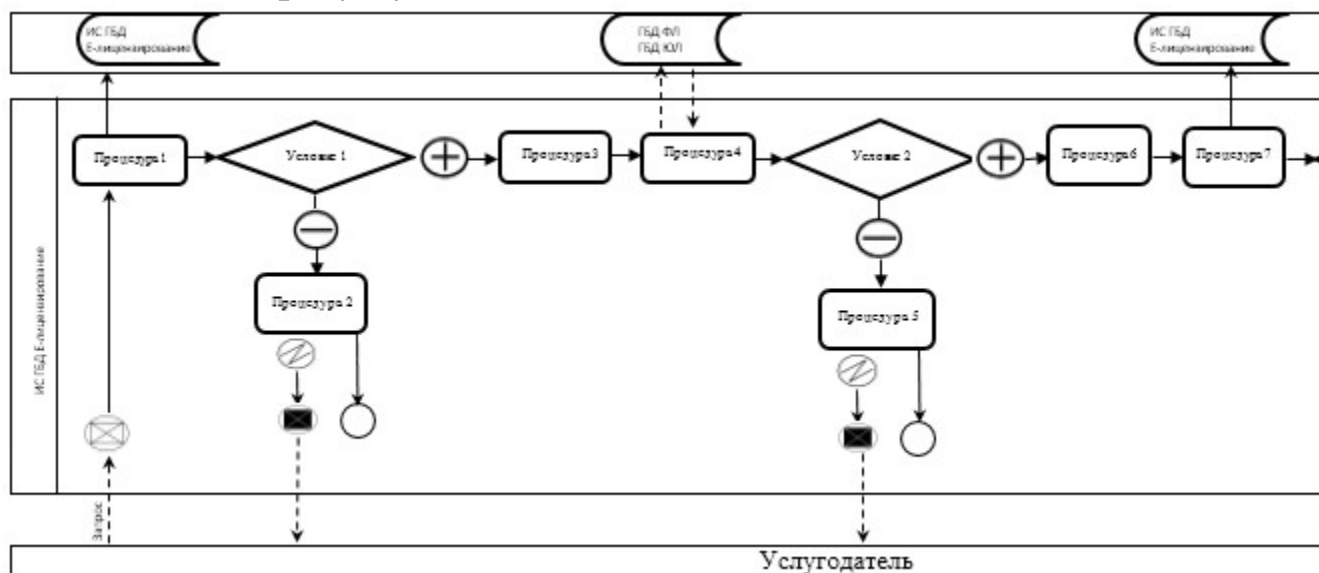
фармацевтической, деревообрабатывающей

отраслях промышленности, а также в

машиностроении и стройиндустрии»



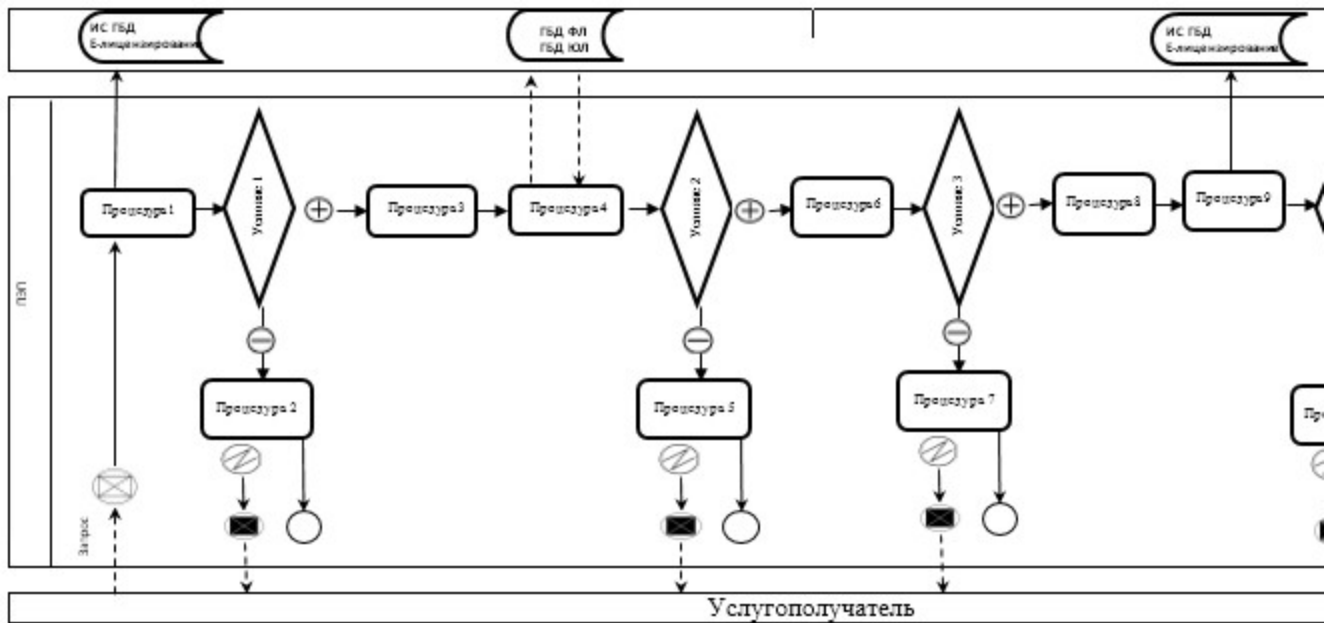
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



**Приложение 3**

к Регламенту государственной услуги «Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**

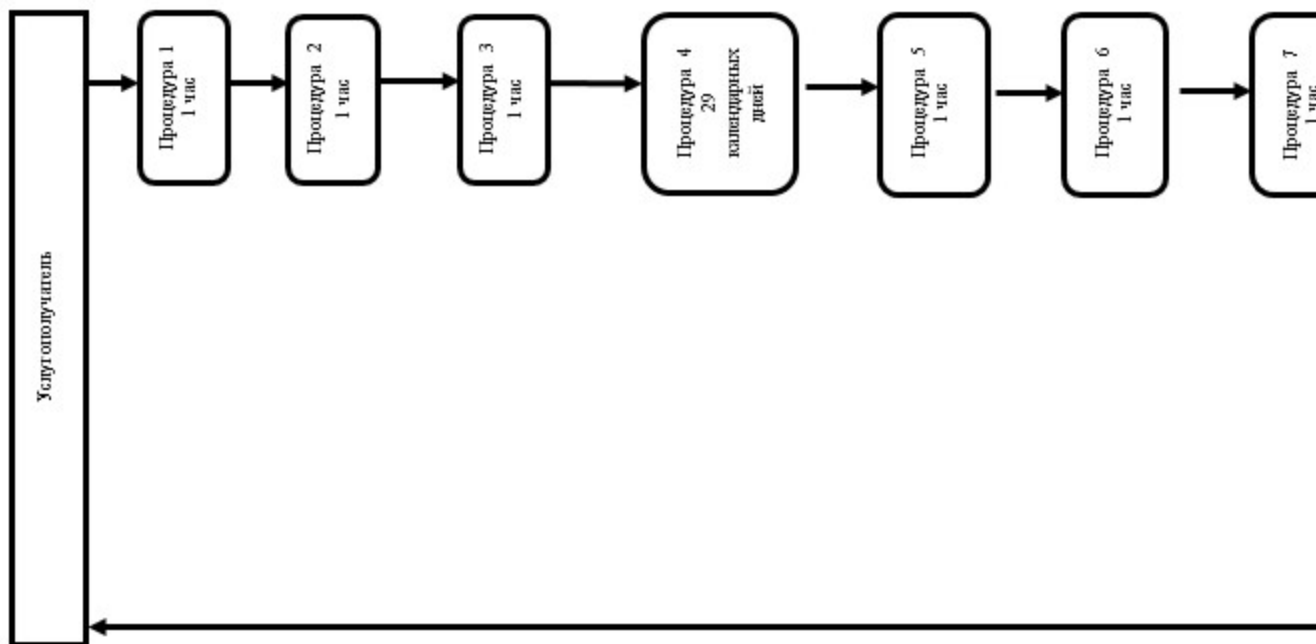


- Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
- Поток сообщений
- Поток управления
- Условие
- Процесс
- Информационная система
- Ошибка
- Сообщение завершающее
- Сообщение начальное
- Положительный результат
- Несоответствие

ИС ГБД ЕЛ      Информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование»

Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача документа об условиях переработки  
товаров на/вне таможенной территории и  
переработки для внутреннего потребления  
легкой, горно-металлургической, химической,  
фармацевтической, деревообрабатывающей  
отраслях промышленности, а также в  
машиностроении и стройиндустрии»

**Справочник бизнес-процессов  
оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



Процедура



Поток сообщений

П р и л о ж е н и е 2

к приказу Заместителя Премьер-Министра  
Республики Казахстан - Министра  
индустрии и новых технологий  
Республики Казахстан  
от 18 июня 2014 года № 229

## **Регламент государственной услуги**

**«Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – **услугодатель**), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – **п о р т а л**) .

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично

автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов (далее – перечень документов) согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 марта 2014 года № 202 (далее – **С т а н д а р т**) .

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

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течении 1 часа осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя ;

процедура 2 - руководство услугодателя в течении 1 часа налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления;

процедура 3 - руководитель управления в течении 1 часа определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 4 - ответственный исполнитель проверяет представленные документы согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления не позднее 4 календарных дней ;

процедура 5 - руководитель управления в течении 1 часа визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству

у с л у г о д а т е л я ;

процедура 6 - руководство услугодателя в течении 1 часа подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному и с п о л н и т е л ю ;

процедура 7 - ответственный исполнитель в течении 1 часа направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию у с л у г о д а т е л я ;

процедура 8 - специалист канцелярии услугодателя в течении 2 часов регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры ( д е й с т в и я ) :

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) р е з о л ю ц и я ;
- 3) получение документов ответственным исполнителем;
- 4) рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги ;
- 5) завизированный результат оказания государственной услуги;
- 6) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 7) зарегистрированный результат оказания государственной услуги;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий

из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)» (далее – Регламент).

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал .

- 1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
  - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;
  - условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
  - процедура 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
  - процедура 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя ;
  - условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
  - процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
  - процедура 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление их к форме запроса ;
  - процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;
  - условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя необходимым требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;
  - процедура 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
- 2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

процедура 2 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

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

процедура 6 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя,

приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е 1**

**к Регламенту государственной услуги «Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)»**

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

№ процедуры	1	2	3	4
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель
<b>Наименование процедуры (действий)</b>	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Проверка представленных документов на предмет и соответствия предъявляемым требованиям, подготовка и внес результата оказания государственной услуги и рассмотрение руководителю управления
<b>Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры</b>	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Рассмотренный руководителем управления результат оказан государственной услуги
<b>Сроки исполнения</b>	1 час	1 час	1 час	4 календарных дней
<b>№ следующей процедуры (действия)</b>	2	3	4	5

продолжение таблицы:

5	6	7	8
---	---	---	---



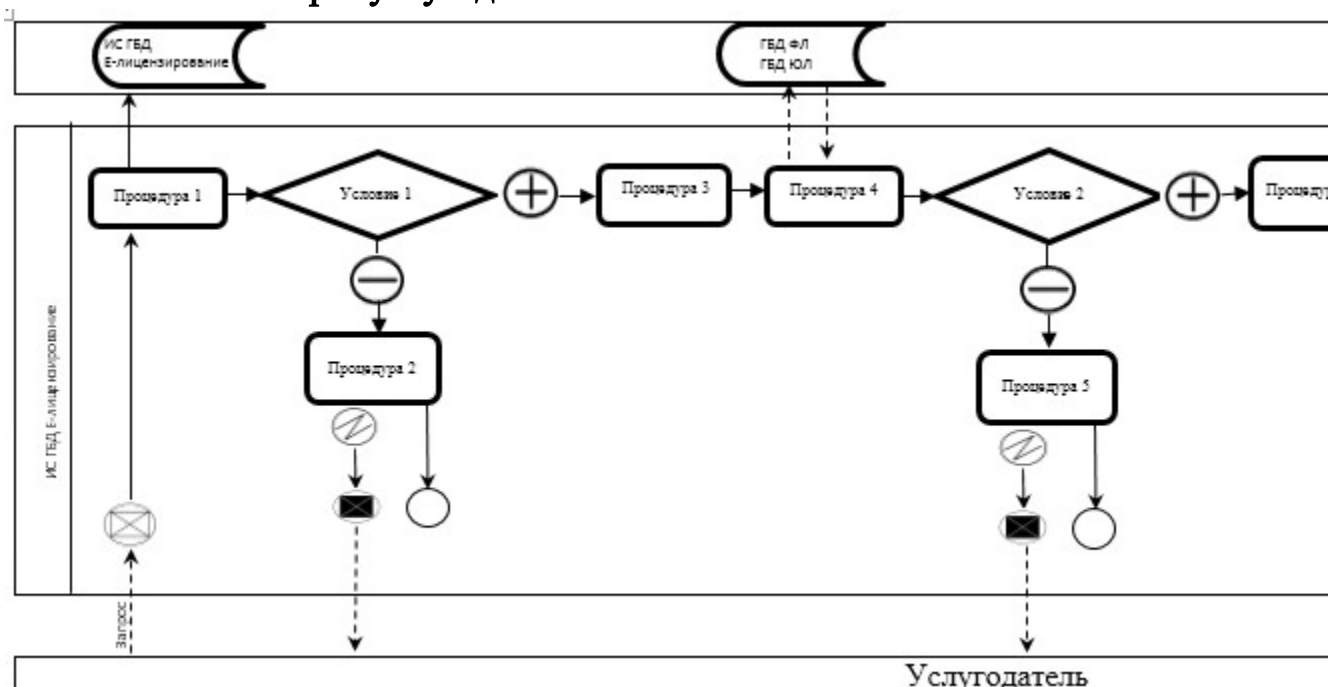
Руководитель управления	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Специалист канцелярии услугодателя
Визирование результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководству услугодателя	Подписание результата оказания государственной услуги и передача его ответственному исполнителю	Направление результата оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя	Регистрация результата оказания государственной услуги
Завизированный результат оказания государственной услуги	Подписанный результат оказания государственной услуги	Зарегистрированный результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной услуги
1 час	1 час	1 час	2 часа
6	7	8	-

## Приложение 2

### к Регламенту государственной услуги

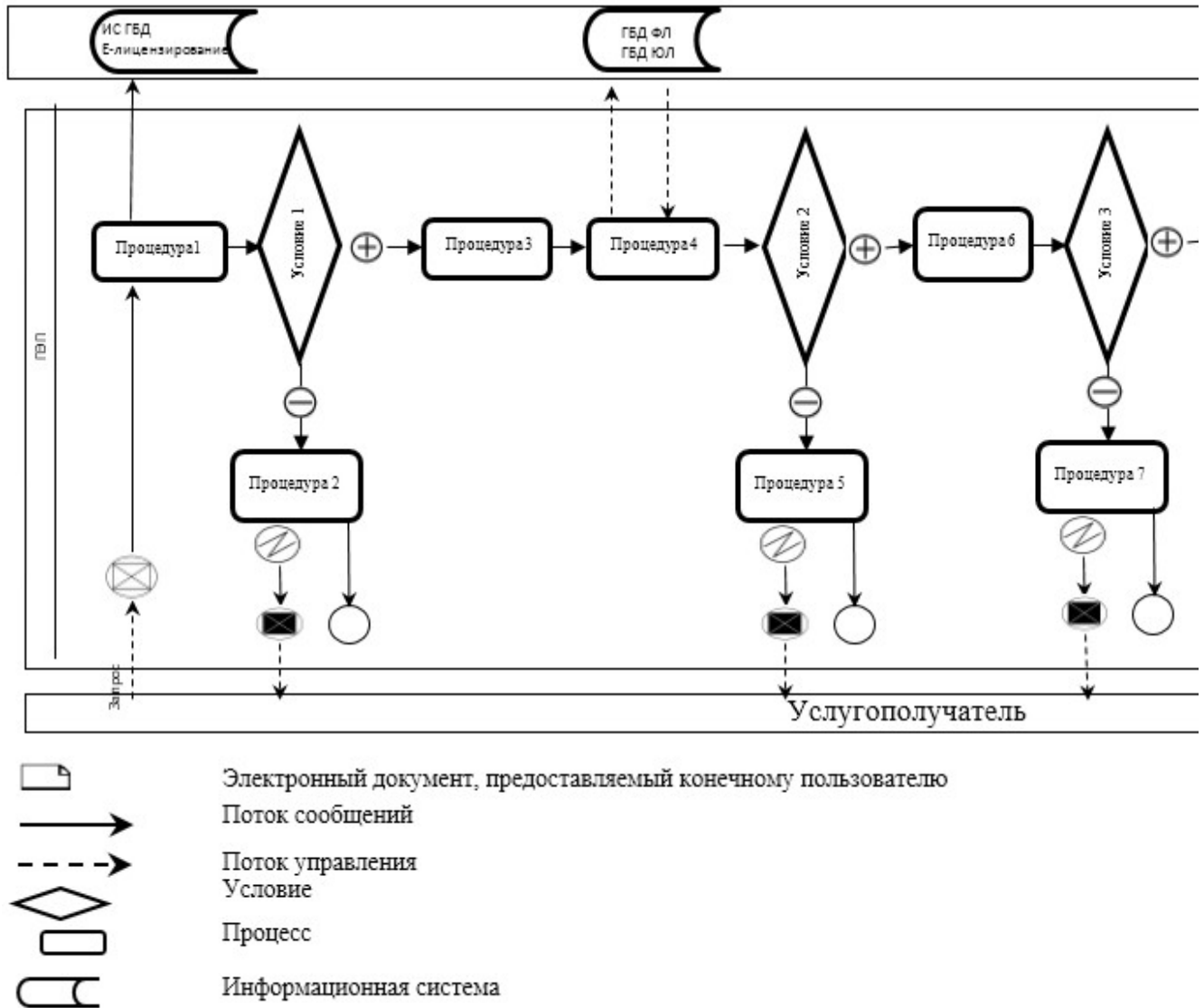
«Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)»

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 3  
 к Регламенту государственной услуги  
 «Выдача акта государственного контроля и  
 оценки стоимости при вывозе с территории  
 Республики Казахстан в страны, не входящие  
 в Таможенный союз драгоценных металлов (за  
 исключением изделий из них), лома и отходов  
 драгоценных металлов, экспорт которых  
 осуществляется на основании лицензии  
 (без лицензии)»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**





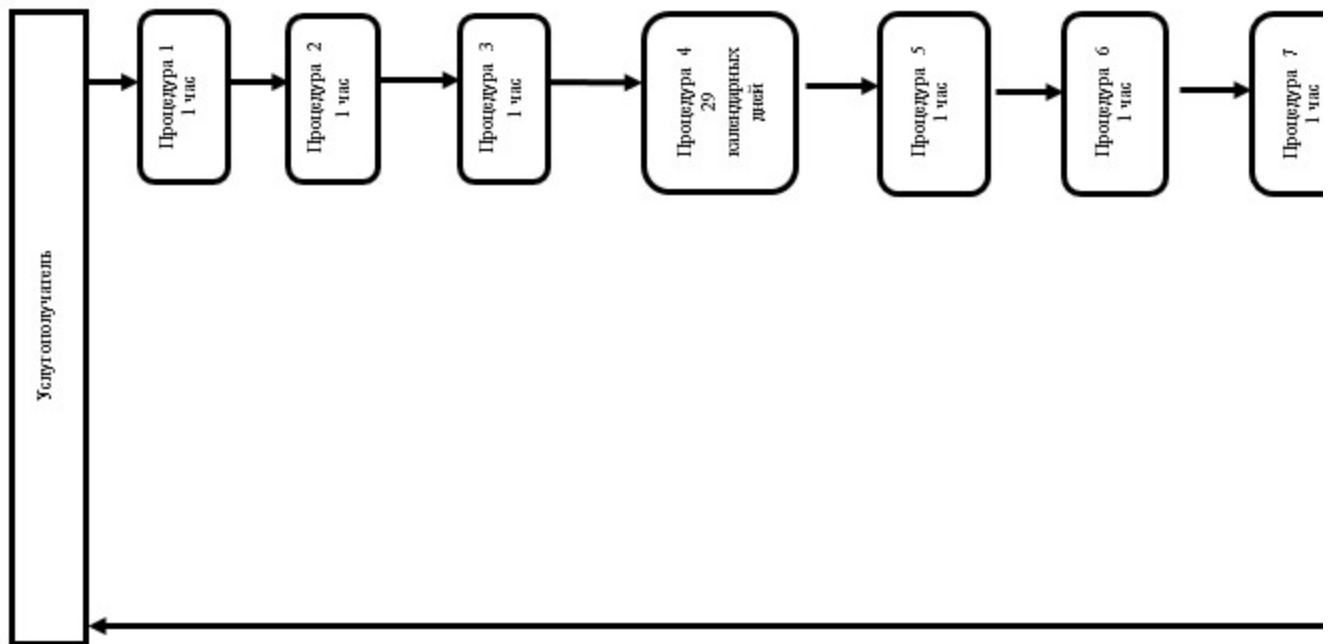
Ошибка  
Сообщение завершающее  
Сообщение начальное  
Положительный результат  
Несоответствие

ИС ГБДЕЛ

Информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование»

Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача акта государственного контроля и  
оценки стоимости при вывозе с территории  
Республики Казахстан в страны, не входящие  
в Таможенный союз драгоценных металлов (за  
исключением изделий из них), лома и отходов  
драгоценных металлов, экспорт которых  
осуществляется на основании лицензии  
(без лицензии)»

**Справочник бизнес-процессов  
оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



Процедура



Поток сообщения

Приложение 3  
к приказу

Заместителя

Премьер-Министра

Республики Казахстан - Министра  
индустрии и новых технологий  
Республики Казахстан  
от 18 июня 2014 года № 229

## **Регламент государственной услуги**

**«Выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – п о р т а л ) .

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов (далее – перечень документов) согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов

драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 марта 2014 года № 202 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течении 1 часа осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 - руководство услугодателя в течении 1 часа налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления;

процедура 3 - руководитель управления в течении 1 часа определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 4 - ответственный исполнитель проверяет представленные документы согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления не позднее 4 календарных дней;

процедура 5 - руководитель управления в течении 1 часа визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 - руководство услугодателя в течении 1 часа подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю;

процедура 7 - ответственный исполнитель в течении 1 часа направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

процедура 8 - специалист канцелярии услугодателя в течении 2 часов регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги.

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

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) резолюция;
- 3) получение документов ответственным исполнителем;
- 4) рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги;
- 5) завизированный результат оказания государственной услуги;
- 6) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 7) зарегистрированный результат оказания государственной услуги;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)» (далее – Регламент).

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал .

- 1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
  - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;
  - условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
  - процедура 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;
  - процедура 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных  
в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 5 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии  
документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя  
необходимых документов, предоставленных услугополучателем, и прикрепление  
и х к ф о р м е з а п р о с а ;

процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и  
обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя  
необходимым требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

процедура 7 – получение услугополучателем результата государственной  
услуги (электронный документ), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование».  
Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой  
подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)  
у с л у г о п о л у ч а т е л я :

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего  
регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере  
компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных  
услугополучателей на портале);

процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера  
услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода  
услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

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

процедура 2 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем  
регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания  
услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее  
структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса  
необходимых документов в электронном виде;

процедура 3 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства  
ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного  
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)  
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных  
данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в

регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП  
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание  
у с л у г и ;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса  
услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД  
« Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

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

процедура 6 – получение услугополучателем результата государственной  
услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный  
документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица  
у с л у г о д а т е л я .

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и  
диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя,  
приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),  
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в  
процессе оказания государственной услуги и порядка использования  
информационных систем в процессе оказания государственной услуги  
отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги  
согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги  
«Выдача акта государственного контроля  
при ввозе на территорию Республики Казахстан  
из стран, не входящих в Таможенный союз  
драгоценных металлов (за исключением изделий  
из них), лома и отходов драгоценных металлов,  
экспорт которых осуществляется на основании  
лицензии (без лицензии)»

#### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

№ процедуры	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Руковод услугода

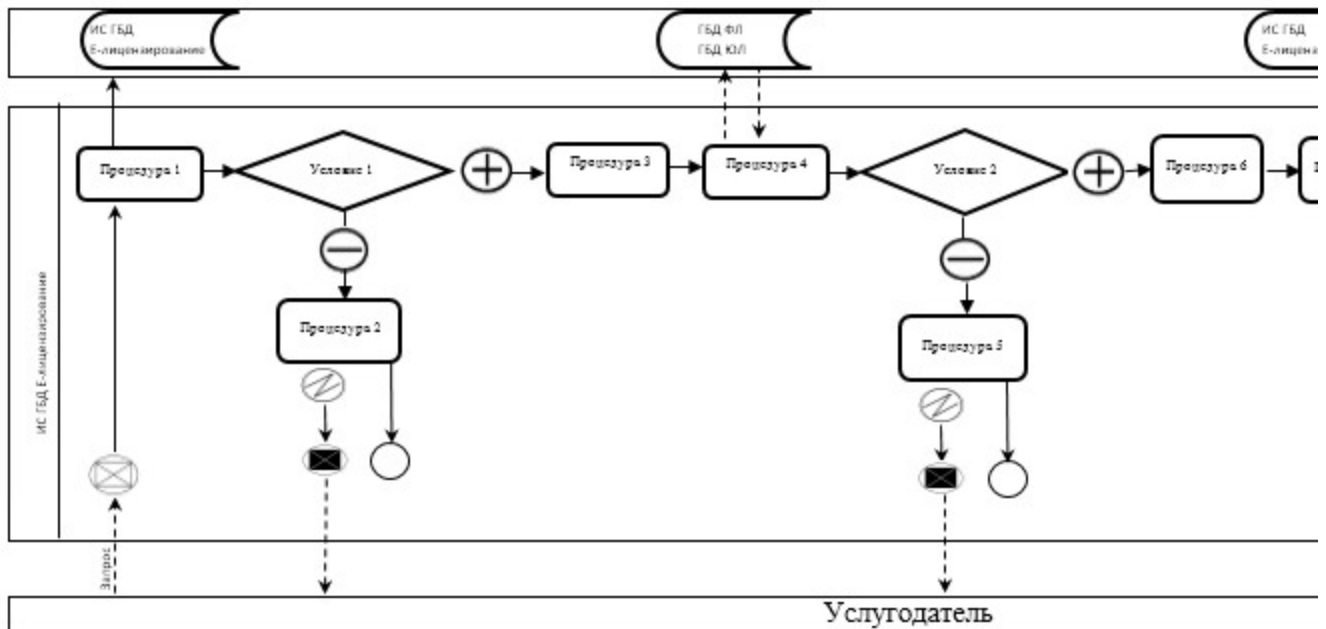


Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Проверка представленных документов на предмет их соответствия предъявляемым требованиям, подготовка и внесение результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления	Визирование результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководству услугодателя	Подпись результата оказания государственной услуги передаче ответственного исполнителя
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги	Завизированный результат оказания государственной услуги	Подпись результата оказания государственной услуги
Сроки исполнения	1 час	1 час	1 час	4 календарных дней	1 час	1 час
№ следующей процедуры (действия)	2	3	4	5	6	7

## Приложение 2

к Регламенту государственной услуги «Выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)»

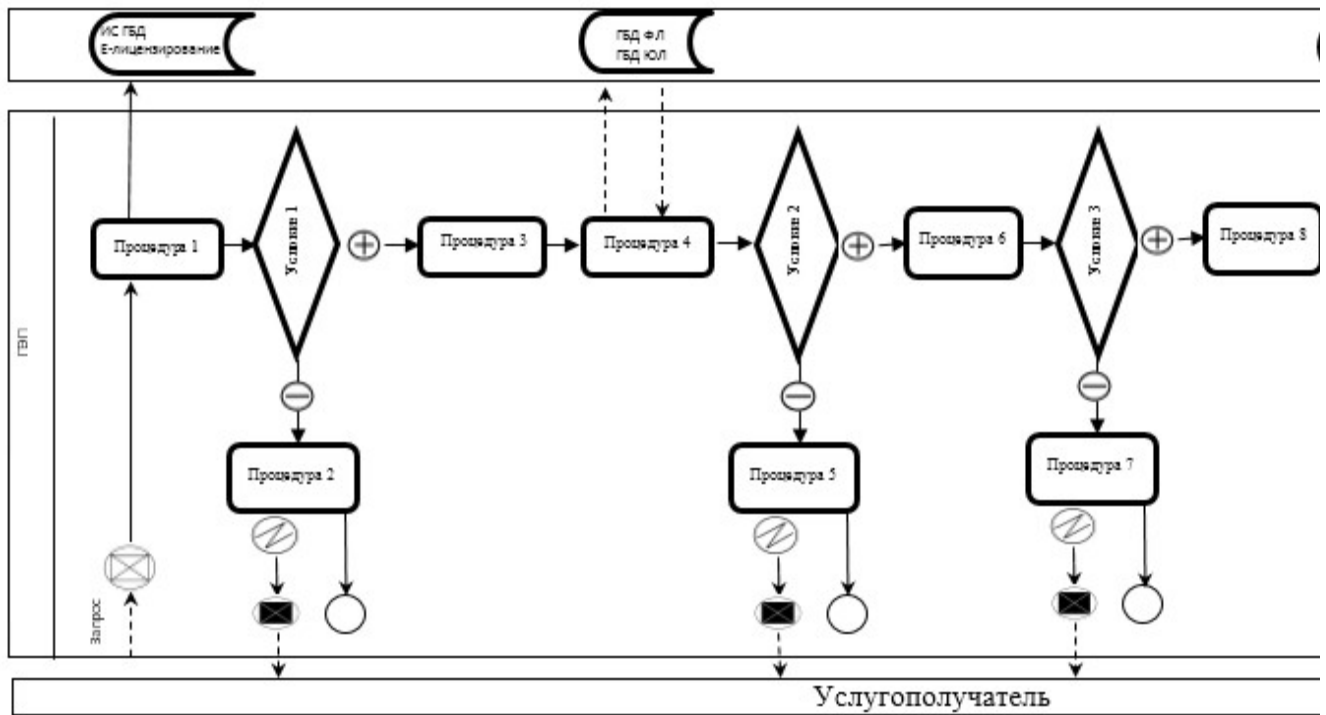
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



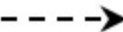










### Приложение 3

к Регламенту государственной услуги «Выдача акта государственного контроля при ввозе на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)»

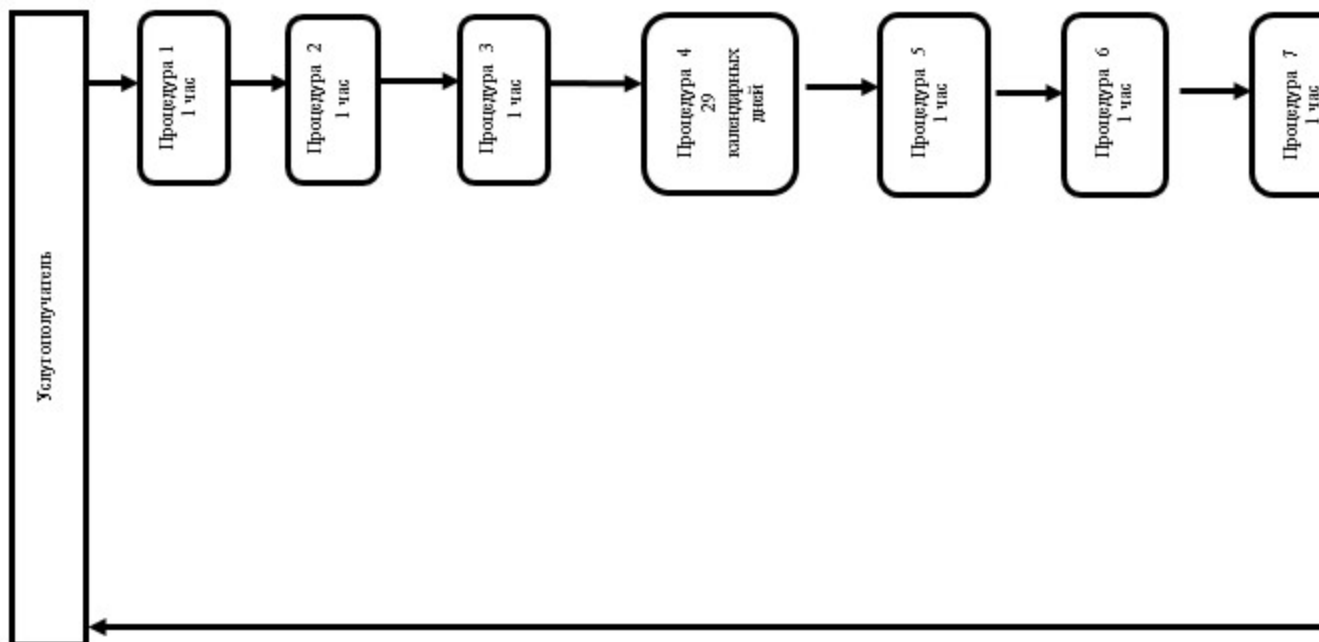
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



-  Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Условие
-  Процесс
-  Информационная система
-  Ошибка
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение начальное
-  Положительный результат
-  Несоответствие
- ИС ГБД ЕЛ      Информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование»

Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача акта государственного контроля  
при ввозе на территорию Республики Казахстан  
из стран, не входящих в Таможенный союз  
драгоценных металлов (за исключением изделий  
из них), лома и отходов драгоценных металлов,  
экспорт которых осуществляется на основании  
лицензии (без лицензии)»

**Справочник бизнес-процессов  
оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



Процедура



Поток сообщения

П р и л о ж е н и е 4

к приказу Заместителя Премьер-Министра

Республики Казахстан - Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 18 июня 2014 года № 229

### **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал «Е-лицензирование»: [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов (далее – перечень документов) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 марта 2014 года № 202 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течении 1 часа осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 - руководство услугодателя в течении 1 часа налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления;

процедура 3 - руководитель управления в течении 1 часа определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 4 - ответственный исполнитель проверяет представленные документы согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления не позднее 6 рабочих дней;

процедура 5 - руководитель управления в течении 1 часа визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 - руководство услугодателя в течении 1 часа подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному

исполнителю ;

процедура 7 - ответственный исполнитель в течении 1 часа направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя ;

процедура 8 - специалист канцелярии услугодателя в течении 2 часов регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги.

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

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) резолюция ;
- 3) получение документов ответственным исполнителем;
- 4) рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги ;
- 5) завизированный результат оказания государственной услуги;
- 6) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 7) зарегистрированный результат оказания государственной услуги;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан» (далее – Регламент).

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал .

1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:  
процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процедура 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя ;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

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

процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя необходимым требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

процедура 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя :

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

услугополучателей на портале);

процедура 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера  
услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процедура ввода  
услугополучателем пароля (процедура авторизации) на портале для получения  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

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

процедура 2 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем  
регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания  
услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее  
структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса  
необходимых документов в электронном виде;

процедура 3 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства  
ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного  
свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)  
регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных  
данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в  
регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП  
услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание  
у с л у г и ;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса  
услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД  
« Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

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

процедура 6 – получение услугополучателем результата государственной  
услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный  
документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица  
у с л у г о д а т е л я .

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя, и  
диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя,  
приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),  
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в



процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 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»

### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№ процедуры	1	2	3	4
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель
<b>Наименование процедуры (действий)</b>	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Проверка представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям, подготовка результата оказания государственной услуги : рассмотрение руководителю управления
<b>Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры</b>	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Рассмотренный результат оказания государственной ус.
<b>Сроки исполнения</b>	1 час	1 час	1 час	6 рабочих дней
<b>№ следующей процедуры (действия)</b>	2	3	4	5

Продолжение таблицы:

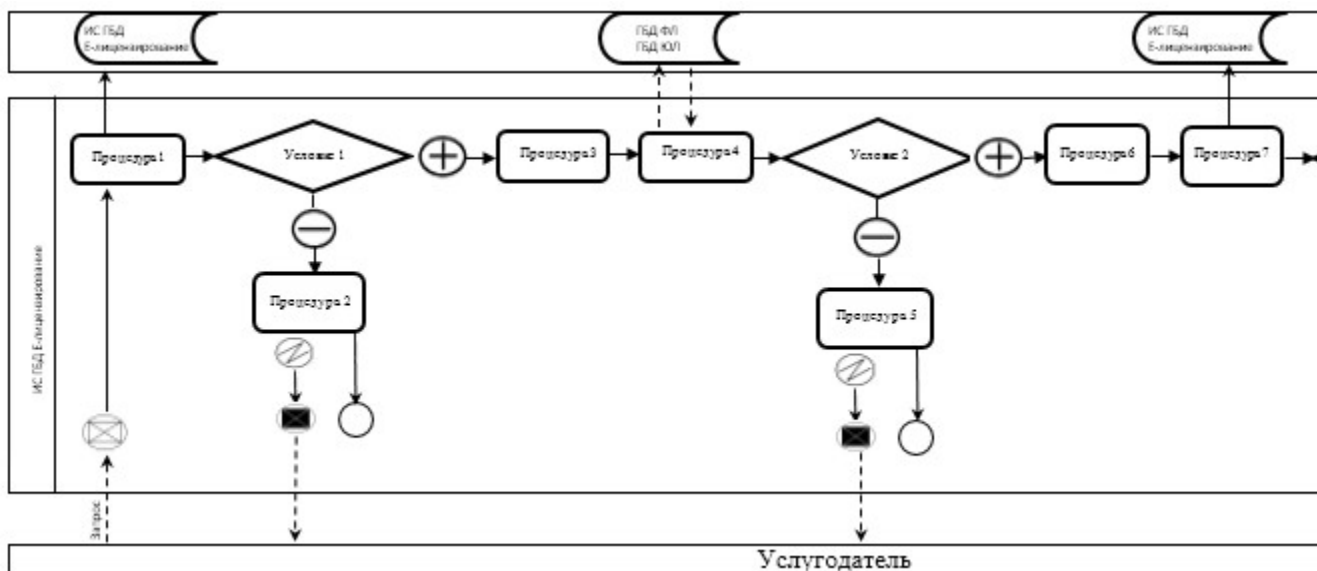
5	6	7	8
Руководитель управления	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Специалист канцелярии услугодателя
Визирование результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководству услугодателя	Подписание результата оказания государственной услуги и передача его ответственному исполнителю	Направление результата оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя	Регистрация результата оказания государственной услуги

Завизированный результат оказания государственной услуги	Подписанный результат оказания государственной услуги	Зарегистрированный результат оказания государственной услуги	Результат оказан государственной услуги
1 час	1 час	1 час	2 часа
6	7	8	-

## Приложение 2

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

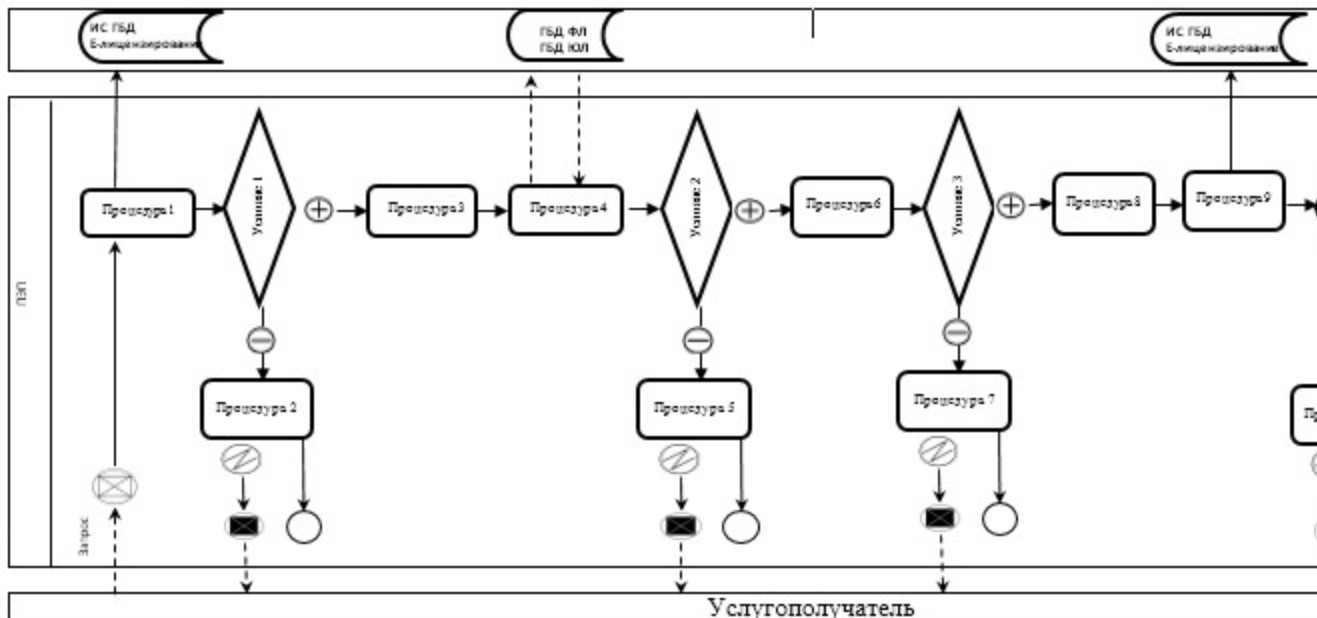
### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя



## Приложение 3

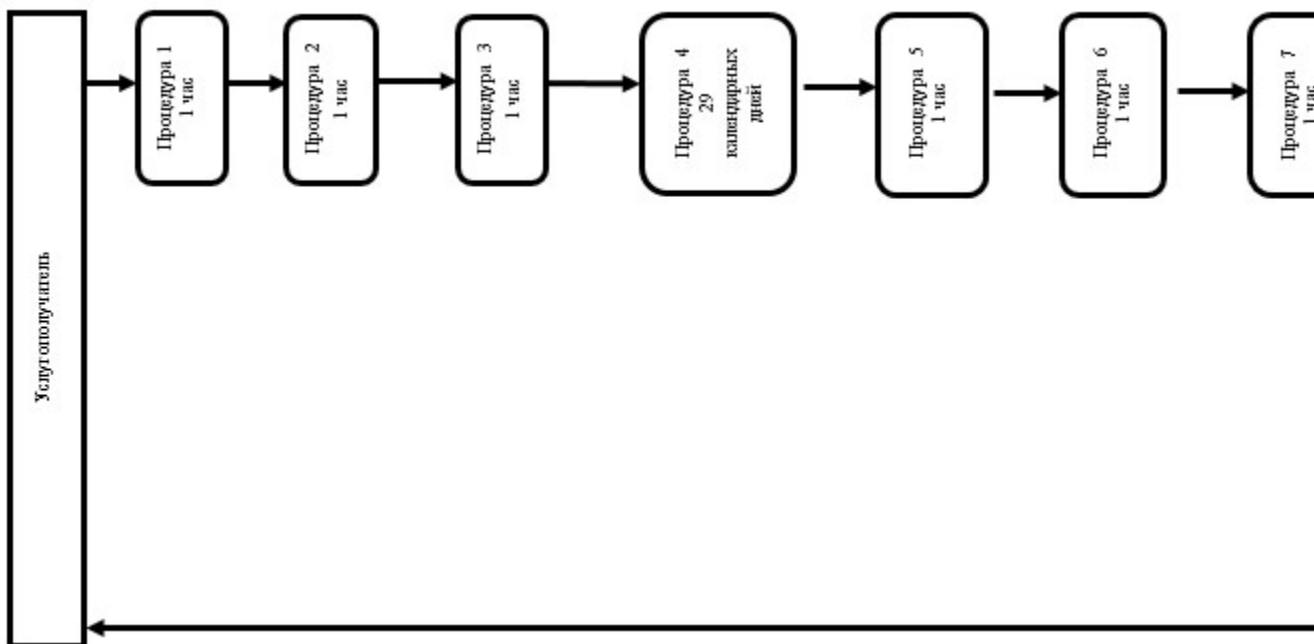
к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан»

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя



Приложение 4  
 к Регламенту государственной услуги  
 «Выдача заключения об экономической  
 нецелесообразности или невозможности  
 переработки сырьевых товаров, содержащих  
 драгоценные металлы, на территории  
 Республики Казахстан»

**Справочник бизнес-процессов  
 оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



документов (далее – перечень документов) согласно пункту 9 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 6 марта 2014 года № 202 (далее – Стандарт).

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

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течении 1 часа осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству услугодателя;

процедура 2 - руководство услугодателя в течении 1 часа налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления;

процедура 3 - руководитель управления в течении 1 часа определяет ответственного исполнителя и передает ему документы;

процедура 4 - ответственный исполнитель проверяет представленные документы согласно пункту 9 Стандарта, подготавливает и вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю управления не позднее 6 рабочих дней;

процедура 5 - руководитель управления в течении 1 часа визирует результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя;

процедура 6 - руководство услугодателя в течении 1 часа подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю;

процедура 7 - ответственный исполнитель в течении 1 часа направляет результат оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя;

процедура 8 - специалист канцелярии услугодателя в течении 2 часов регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги.

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

- 1) зарегистрированные документы;
- 2) резолюция;
- 3) получение документов ответственным исполнителем;
- 4) рассмотренный руководителем управления результат оказания государственной услуги;
- 5) завизированный результат оказания государственной услуги;

- 6) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 7) зарегистрированный результат оказания государственной услуги;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель управления;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача документа об условиях переработки товаров на/вне таможенной территории и переработки для внутреннего потребления легкой, горно-металлургической, химической, фармацевтической, деревообрабатывающей отраслях промышленности, а также в машиностроении и стройиндустрии» (далее – Регламент).

### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал .

- 1) описание последовательности процедур (действий) услугодателя:
  - процедура 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процедура авторизации) в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД) «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;
  - условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
  - процедура 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственной базе данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственной базе данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

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

процедура 6 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя необходимым требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

процедура 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2) описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

процедура 2 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

процедура 3 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

процедура 4 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП уполномоченного лица заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги ;

процедура 5 – регистрация электронного документа (запроса уполномоченного лица) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

условие 3 – проверка уполномоченным лицом соответствия уполномоченного лица квалификационным требованиям и основаниям для выдачи документа;

процедура 6 – получение уполномоченным лицом результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного лица .

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через уполномоченного лица, и диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через уполномоченного лица, приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) уполномоченного лица в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е 1

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

**Блок-схема прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности каждой  
процедуры (действия)**



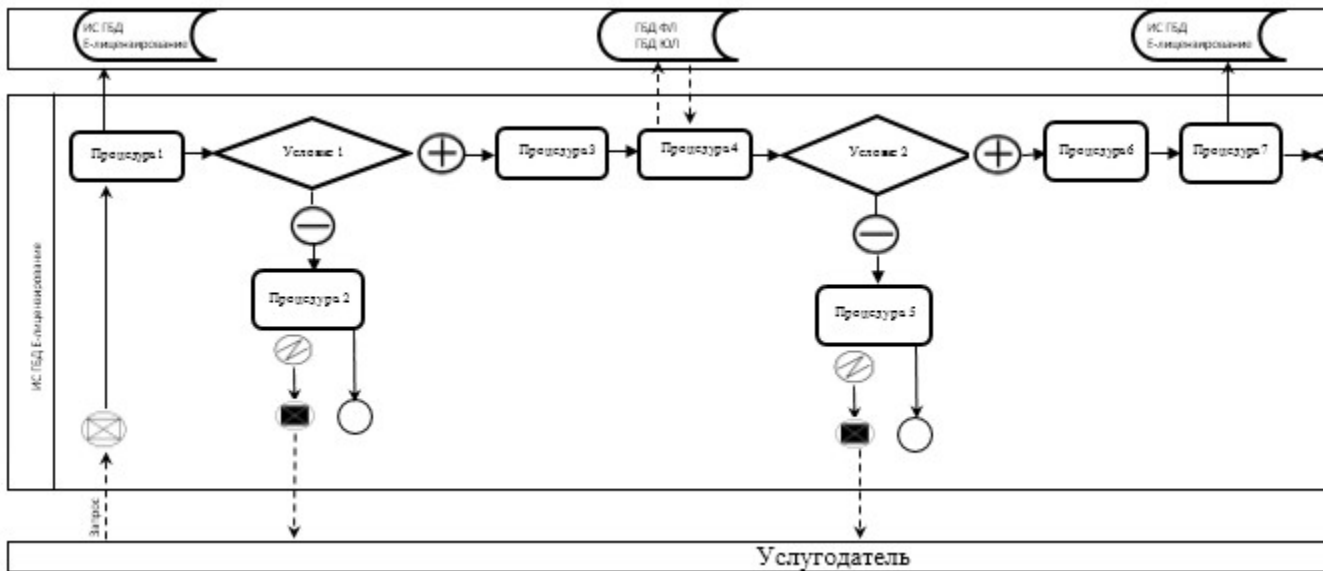
<b>№ процедуры</b>	1	2	3	4
<b>Наименование структурного подразделения</b>	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель
<b>Наименование процедуры (действий)</b>	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Проверка представленных документов на предмет и соответствия предъявляемым требованиям, подготовка и внес результата оказания государственной услуги и рассмотрение руководителю управления
<b>Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры</b>	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Рассмотренный результат оказания государственной услуги
<b>Сроки исполнения</b>	1 час	1 час	1 час	6 рабочих дней
<b>№ следующей процедуры (действия)</b>	2	3	4	5

продолжение таблицы

5	6	7	8
Руководитель управления	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель	Специалист канцел. услугодателя
Визирование результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководству услугодателя	Подписание результата оказания государственной услуги и передача его ответственному исполнителю	Направление результата оказания государственной услуги для регистрации в канцелярию услугодателя	Регистрация результата оказания государственной ус.
Завизированный результат оказания государственной услуги	Подписанный результат оказания государственной услуги	Зарегистрированный результат оказания государственной услуги	Результат оказания государственной ус.
1 час	1 час	1 час	2 часа
6	7	8	-

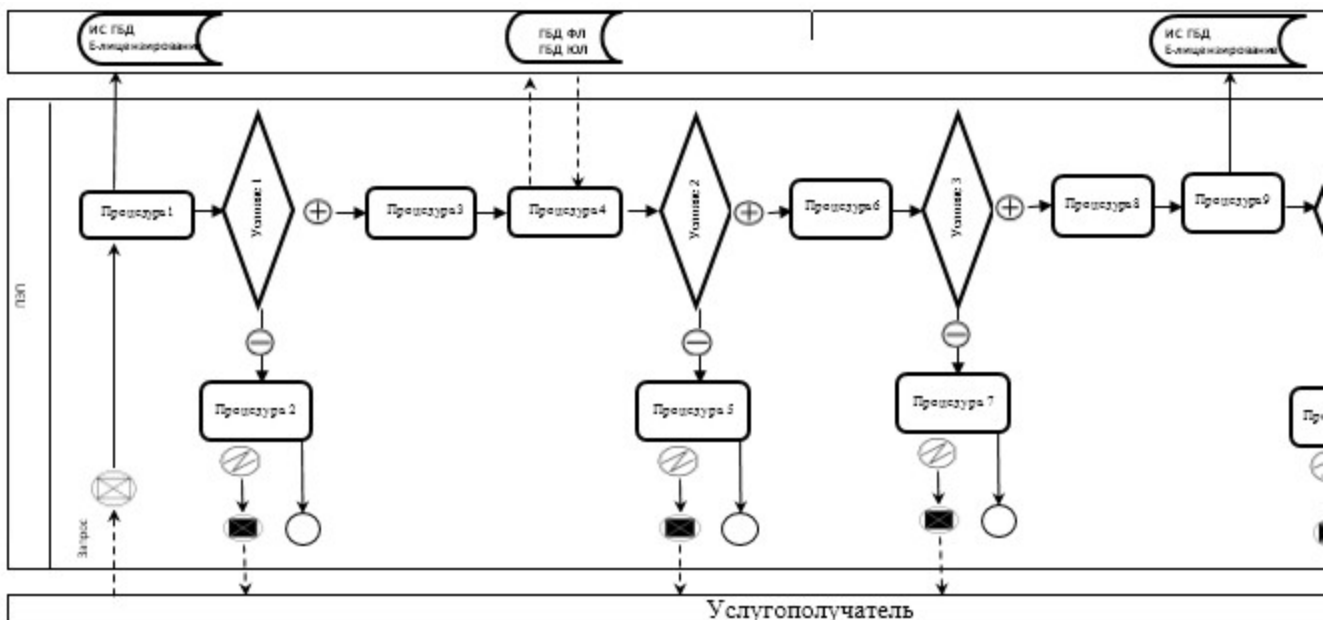
**П р и л о ж е н и е 2**  
**к Регламенту государственной услуги**  
**«Выдача заключения о возможности**  
**(невозможности) и экономической**  
**целесообразности (нецелесообразности)**  
**промышленного извлечения драгоценных**  
**металлов из сырьевых товаров**  
**в Республике Казахстан»**

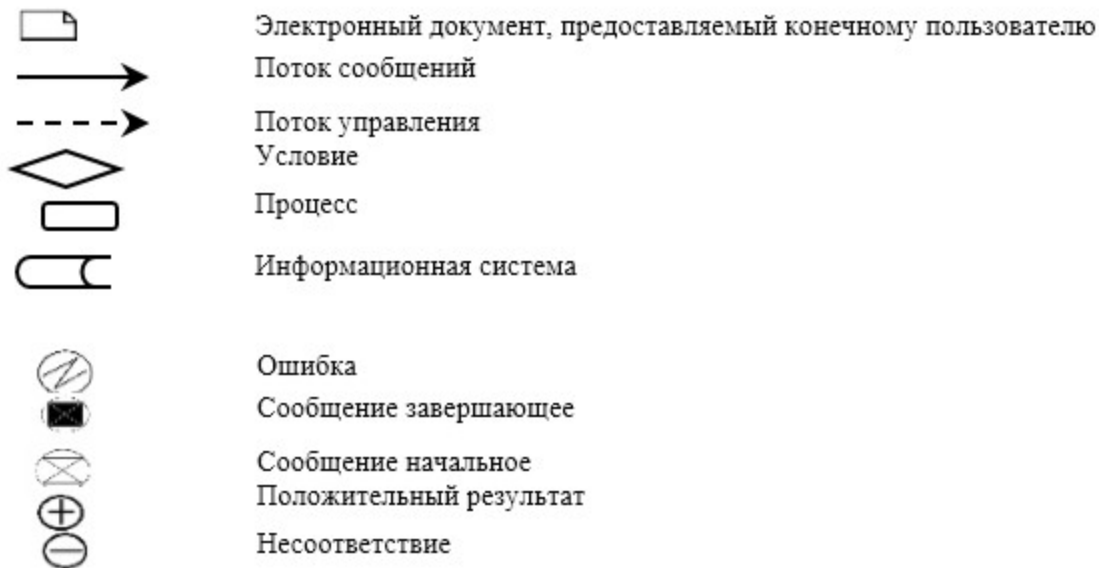
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугодателя**



**Приложение 3**  
**к Регламенту государственной услуги**  
**«Выдача заключения о возможности**  
**(невозможности) и экономической**  
**целесообразности (нецелесообразности)**  
**промышленного извлечения драгоценных**  
**металлов из сырьевых товаров**  
**в Республике Казахстан»**

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через услугополучателя**



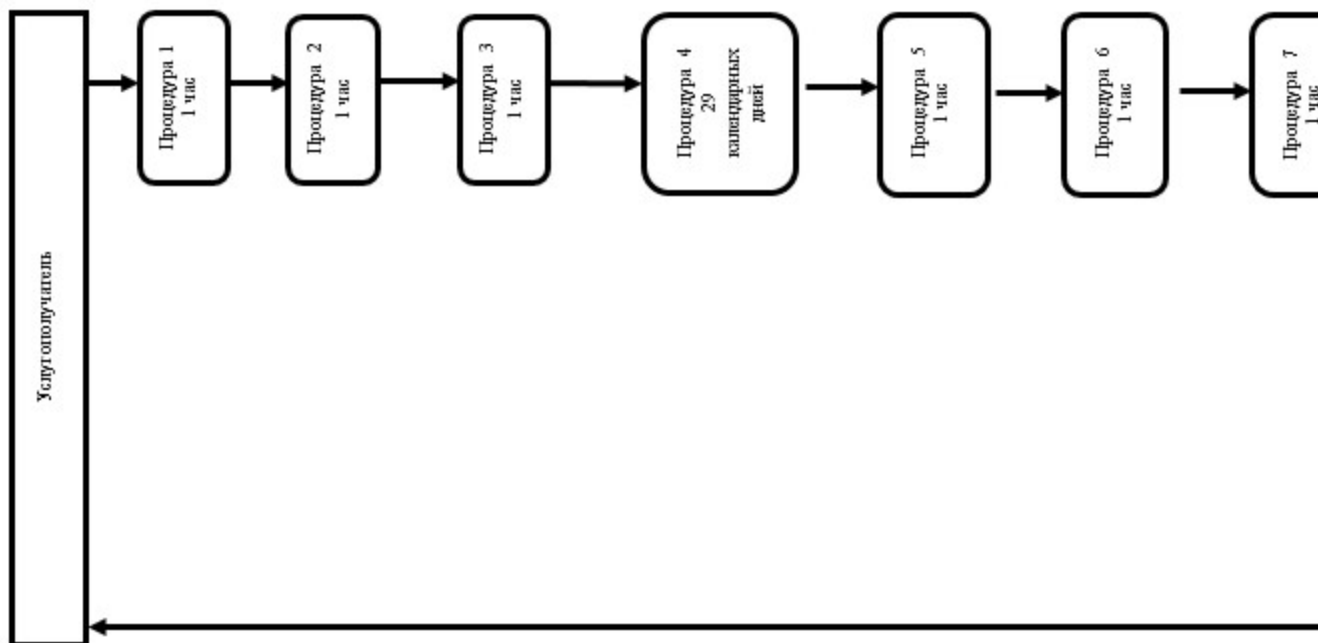


ИС ГБД ЕЛ

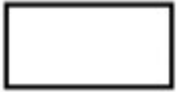
Информационная система «Государственная база данных «Е-лицензирование»

Приложение 4  
 к Регламенту государственной услуги  
 «Выдача заключения о возможности  
 (невозможности) и экономической  
 целесообразности (нецелесообразности)  
 промышленного извлечения драгоценных  
 металлов из сырьевых товаров  
 в Республике Казахстан»

**Справочник бизнес-процессов  
 оказания государственной услуги**



Условные обозначения:



Процедура



Поток сообщения

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