

Об утверждении регламентов государственных услуг в области горно-металлургической промышленности

Утративший силу

Приказ и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 638. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2015 года № 11601. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 457.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 08.09.2020 № 457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней 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. Утвердить:

1) 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 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Выдача заключения об экономической целесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) 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 4 к настоящему приказу;

5) 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 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 18 июня 2014 года № 229 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан в области обрабатывающей промышленности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 9627, опубликованный 24 сентября 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Ержанов А.К.) 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 копии приказа на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Исполняющего обязанности

Министра по инвестициям

и развитию Республики Казахстан А. Рау

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию

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. Государственная услуга "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 – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка 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).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 9 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 приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 564 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11431).

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

1) прием и регистрация заявления работником канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) обработка и отправление заявления на портал работником канцелярии в течение одного часа (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

3) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение двух часов;

4) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя в течение четырех календарных дней;

5) подготовка и внесение ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения в течение одного часа;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения в течение одного часа;

7) регистрация подписанного результата оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение одного часа;

8) выдача Справки услугополучателю в течение одного часа.

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

1) прием и регистрация заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) размещение обработанного заявления на портале;

3) рассмотрение заявления;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

5) резолюция руководства услугодателя на портале;

6) подпись руководителя я услугодателя;

7) регистрация результата оказания государственной услуги;

8) выдача Справки услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) работник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги соответствует справочнику бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также 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 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 - выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – 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 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6 – 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 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – 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 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – 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 4 – 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 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 7 – 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 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

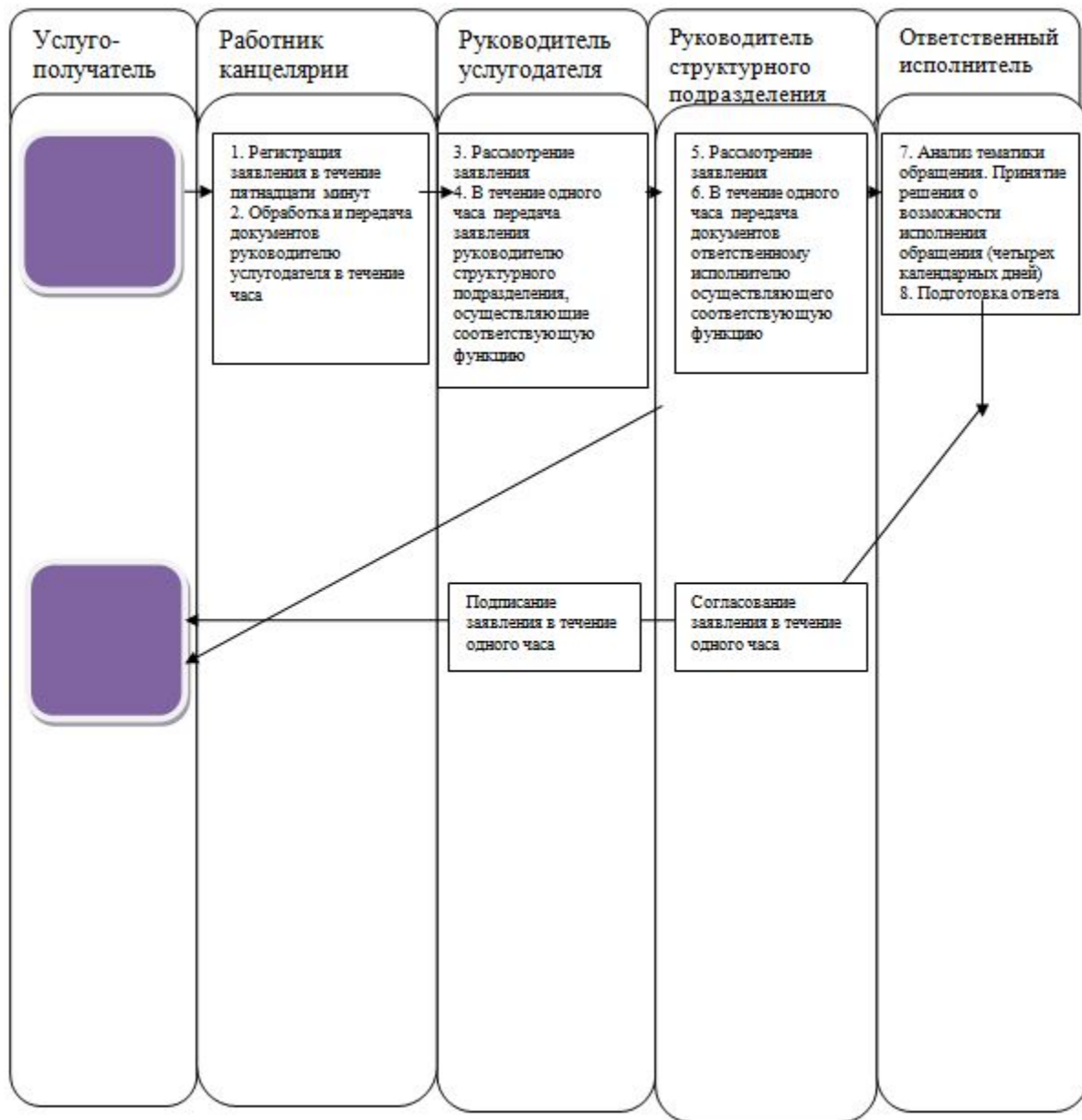
10. Функциональное взаимодействие портала в процессе оказания государственной услуги соответствует диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту 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"

Справочник

бизнес-процессов оказания 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

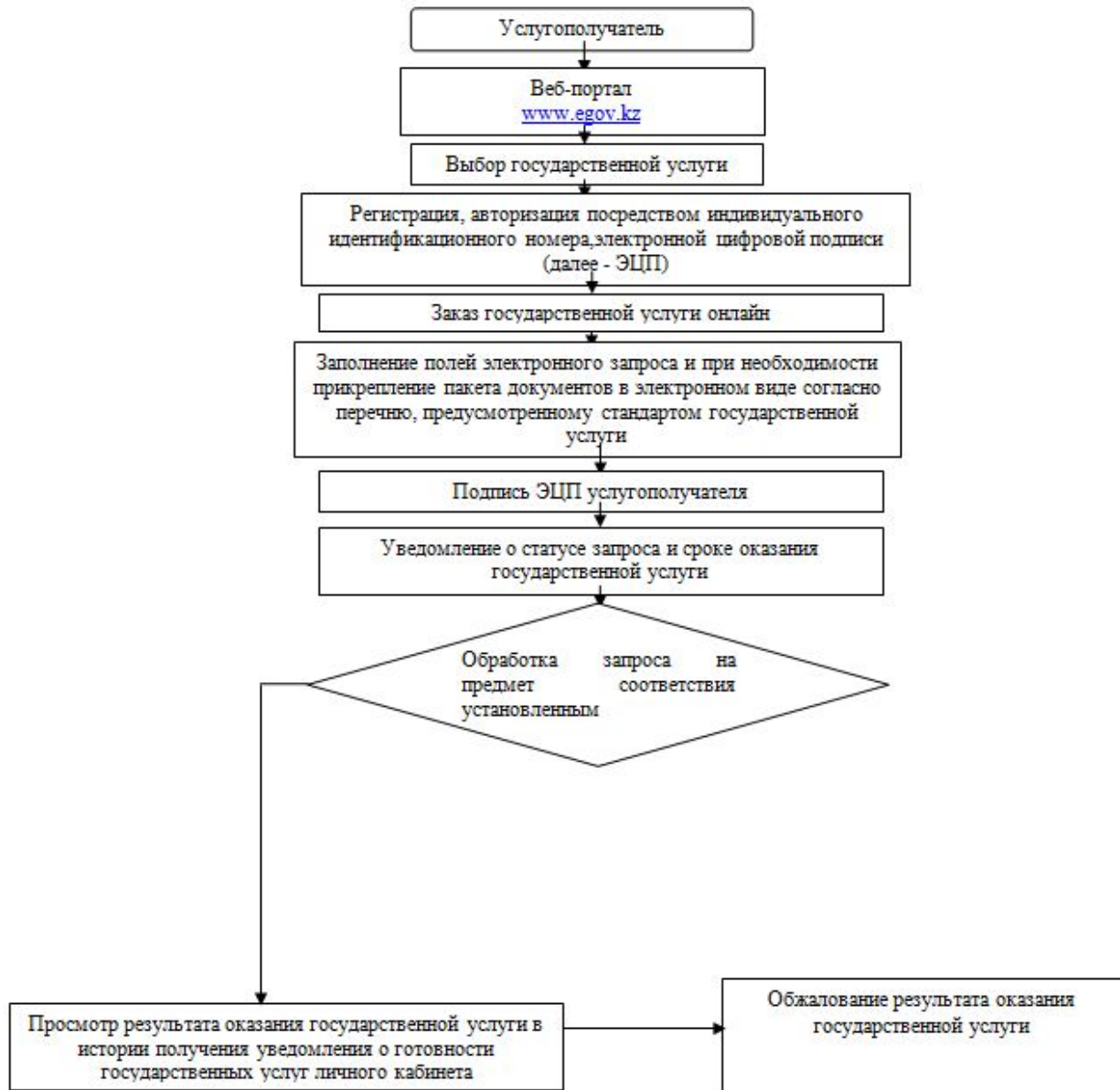
**сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы"
(наименование государственной услуги)**



Приложение 2
к регламенту 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"

Диаграмма функционального взаимодействия портала в процессе оказания государственной услуги

через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 638

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. Государственная услуга "Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан (далее – заключение).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 564 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11431).

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

1) прием и регистрация заявления работником канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут в случае подачи заявки на бумажном носителе);

2) обработка и отправление заявления на портал работником канцелярии в течение часа (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

3) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение двух часов;

4) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя в течение шести рабочих дней;

5) подготовка и внесение ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения в течение одного часа;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения в течение одного часа;

7) регистрация подписанного результата оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение одного часа;

8) выдача Заключения услугополучателю в течение одного часа.

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

1) прием и регистрация заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) размещение обработанного заявления на портале;

3) рассмотрение заявления;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

5) резолюция руководства услугодателя на портале;

6) подпись руководителя услугодателя;

7) регистрация результата оказания услугополучателем;

8) выдача Заключения услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) работник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и порядок использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги соответствует справочнику бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также 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 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – 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 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6 – 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 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – 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 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – 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 4 – 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 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 7 – 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;

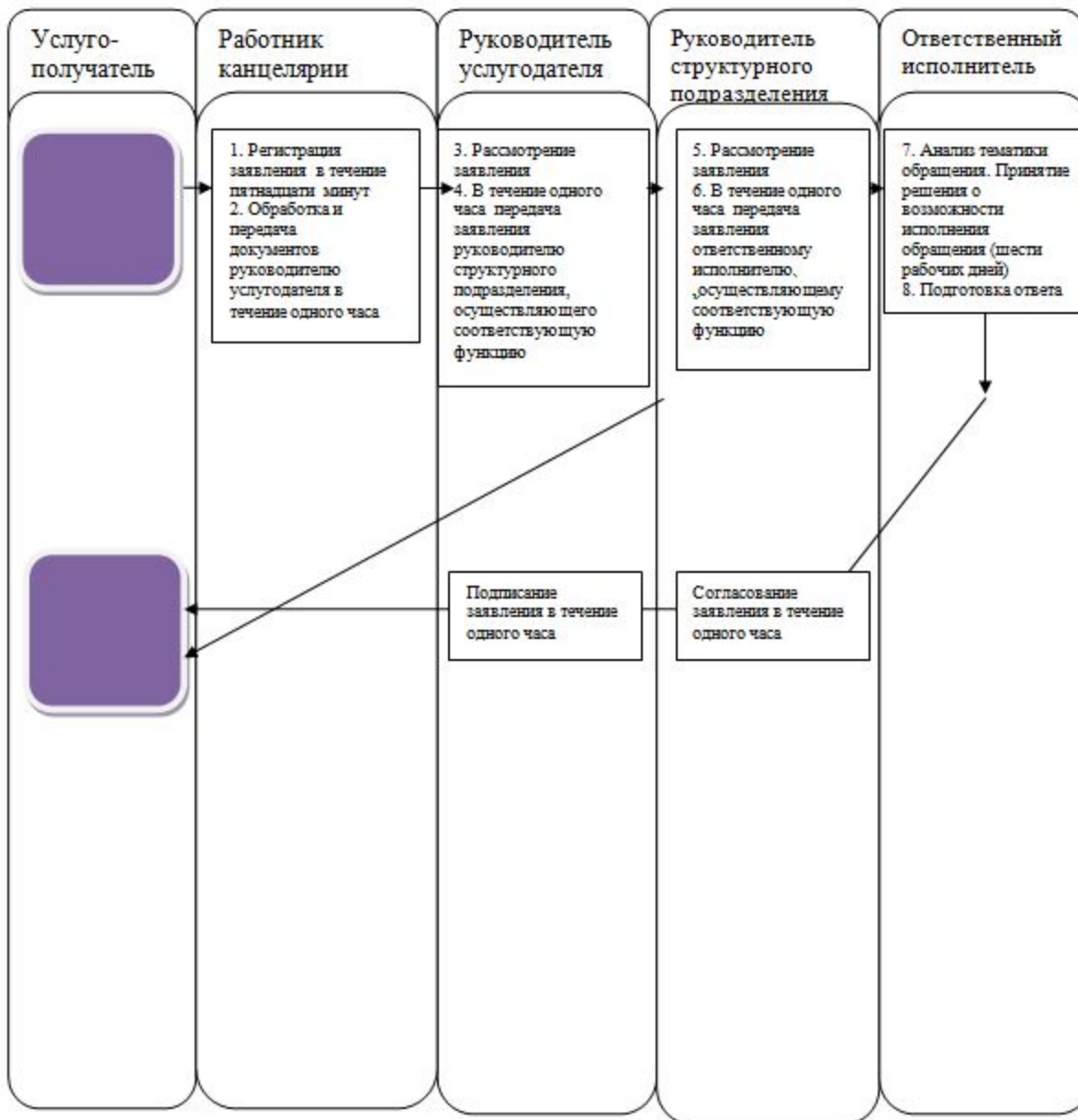
процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональное взаимодействие портала в процессе оказания государственной услуги соответствует диаграмме согласно приложению 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"

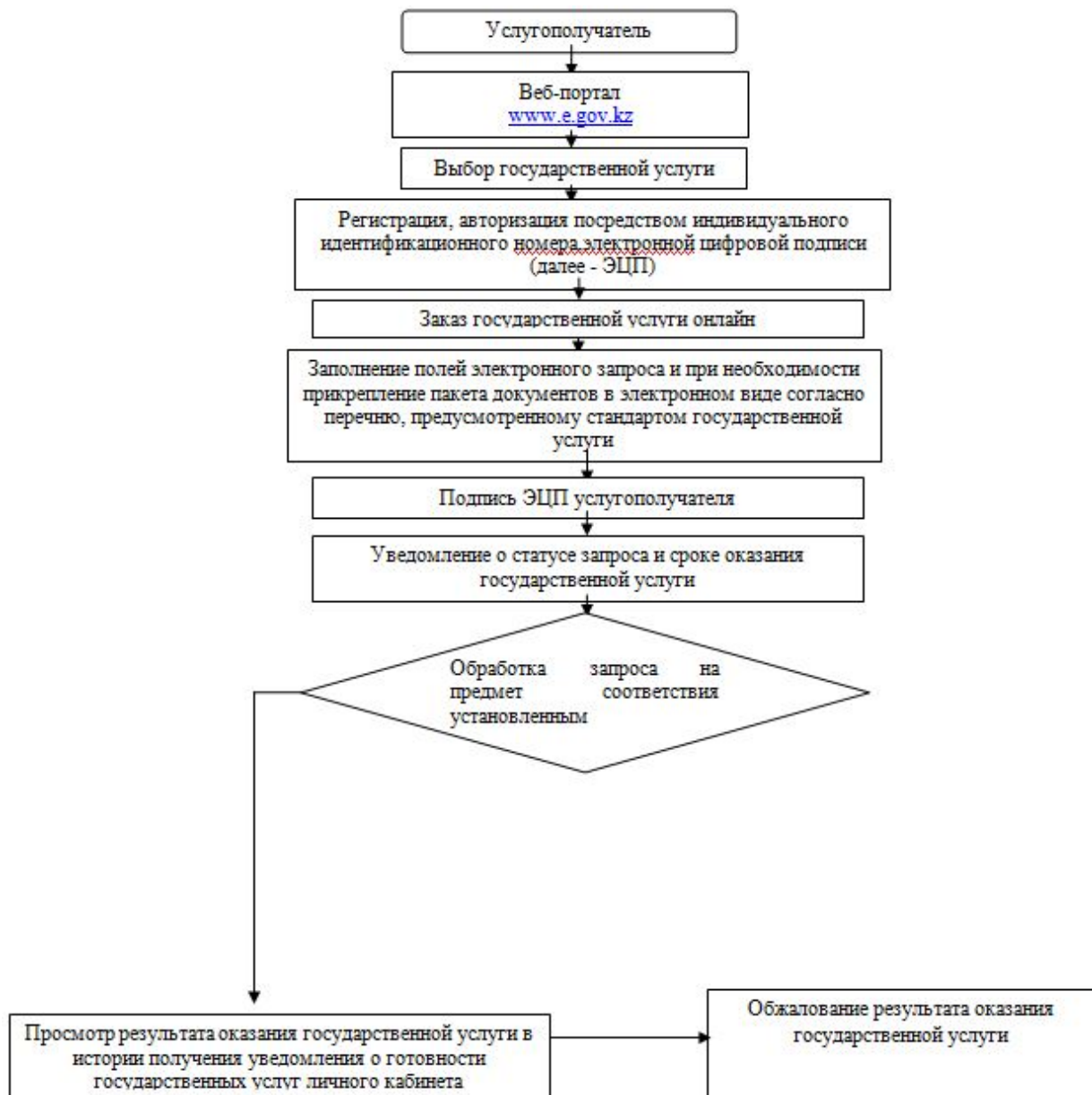
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан" (наименование государственной услуги)



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 функционального взаимодействия портала в
процессе оказания государственной услуги**

через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 3
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 638

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 "Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан (далее – заключение).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 564 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11431).

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

1) прием и регистрация заявления работником канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) обработка и отправление заявления на портал работником канцелярии в течение одного часа (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

3) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение двух часов;

4) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя в течение шести рабочих дней;

5) подготовка и внесение ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения в течение одного часа;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения в течение одного часа;

7) регистрация подписанного результата оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение одного часа;

8) выдача Заключения услугополучателю в течение одного часа.

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

1) прием и регистрация заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) размещение обработанного заявления на портале;

3) рассмотрение заявления;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

5) резолюция руководства услугодателя на портале;

6) подпись руководителя услугодателя;

7) регистрация результата оказания государственной услуги;

8) выдача Заключения услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) работник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги соответствует справочнику бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также 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 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – 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 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6 – 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 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – 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 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – 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 4 – 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 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 7 – 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 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

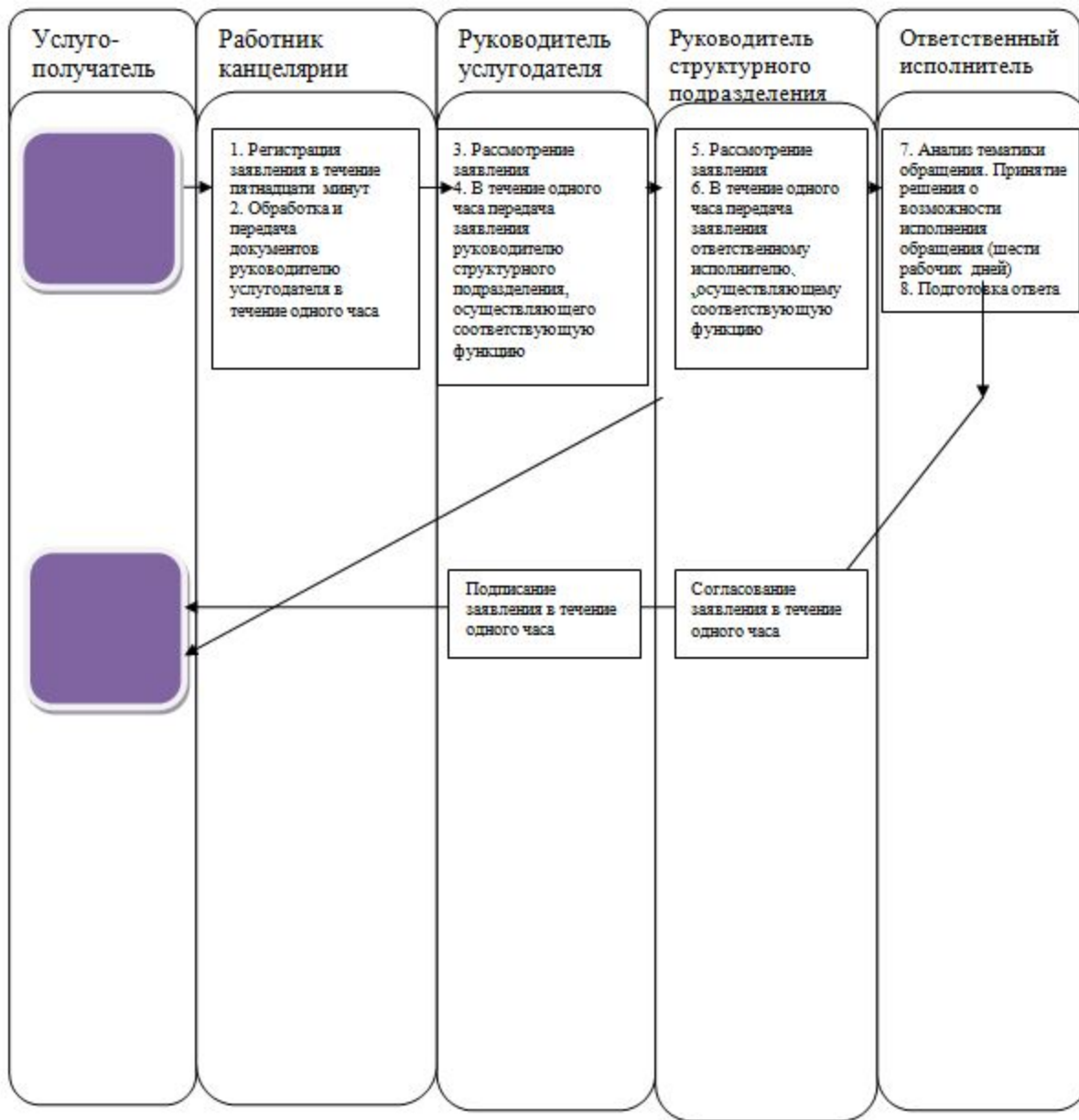
10. Функциональное взаимодействие портала в процессе оказания государственной услуги соответствует диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

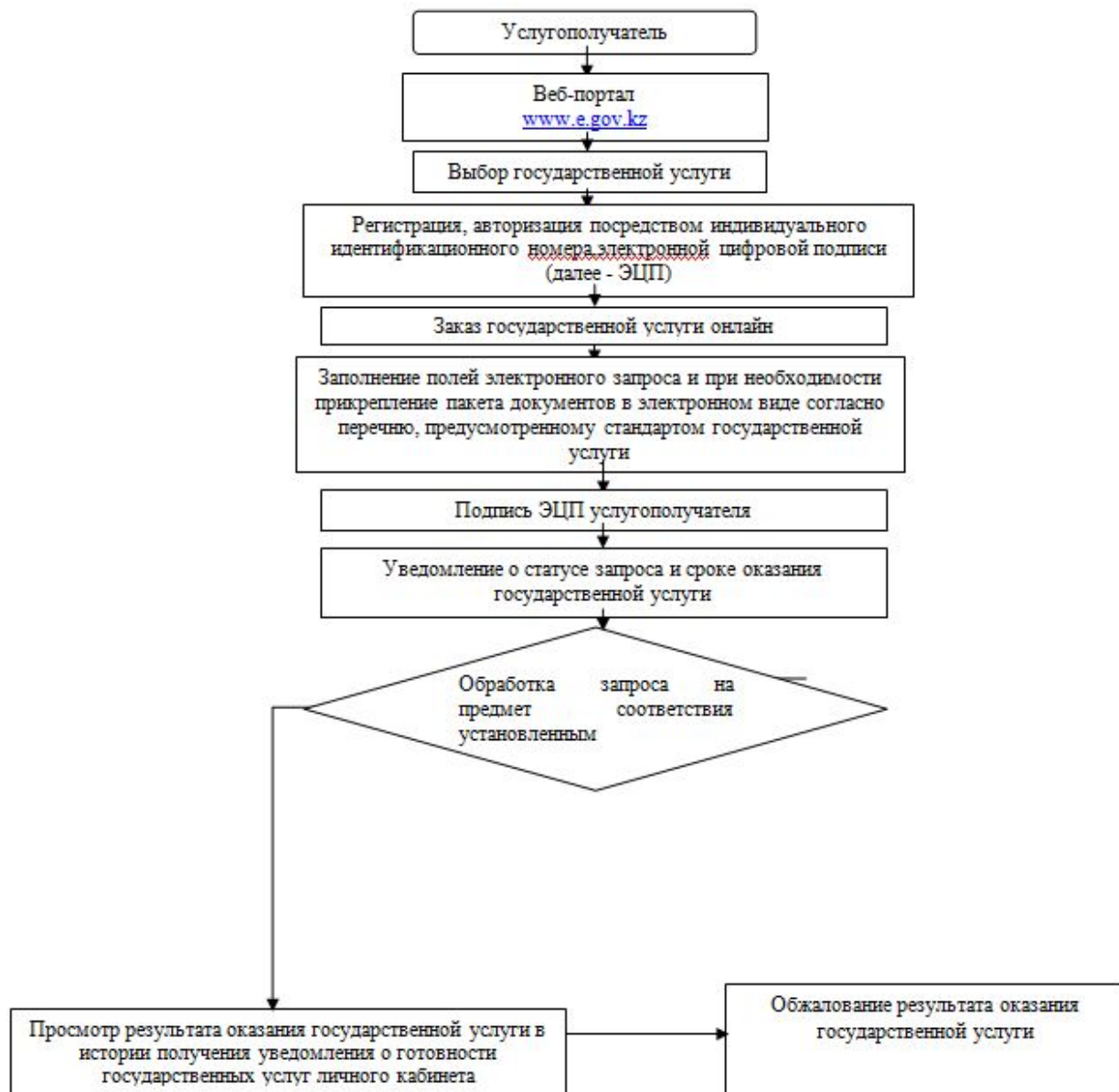
**"Выдача заключения об экономической нецелесообразности или
невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих
драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан"
(наименование государственной услуги)**



Приложение 2
к регламенту государственной "Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан"

Диаграмма функционального взаимодействия портала в процессе оказания государственной услуги

через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 4
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 638

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 лицензий (без лицензии)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "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 – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – акт 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 – акт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 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 лицензий (без лицензии)", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 564 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11431).

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

1) прием и регистрация заявления работником канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) обработка и отправление заявления на портал работником канцелярии в течение одного часа (в случае подачи заявки на бумажном носителе);

3) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение двух часов;

4) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя в течение четырех календарных дней;

5) подготовка и внесение ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения в течение одного часа;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения в течение одного часа;

7) регистрация подписанного результата оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение одного часа;

8) выдача Акта услугополучателю в течение одного часа.

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

1) прием и регистрация заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) размещение обработанного заявления на портале;

3) рассмотрение заявления;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

5) резолюция руководства услугодателя на портале;

6) подпись руководителя услугодателя;

7) регистрация результата оказания государственной услуги;

8) выдача Акта услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) работник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги соответствует справочнику бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – 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 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6 – 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 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – 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 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – 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 4 – 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 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 7 – 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 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

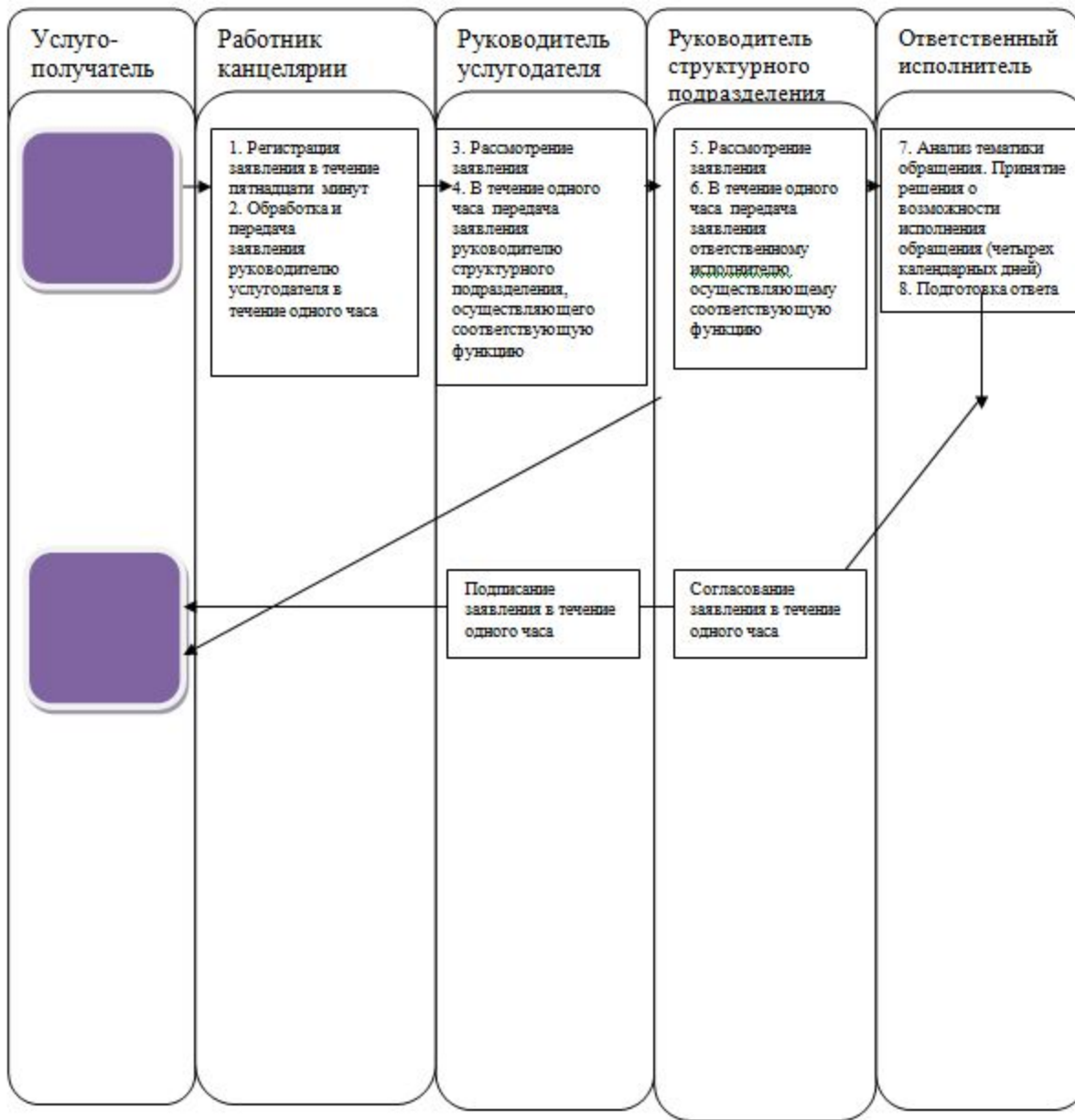
10. Функциональное взаимодействие портала в процессе оказания государственной услуги соответствует диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 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)"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

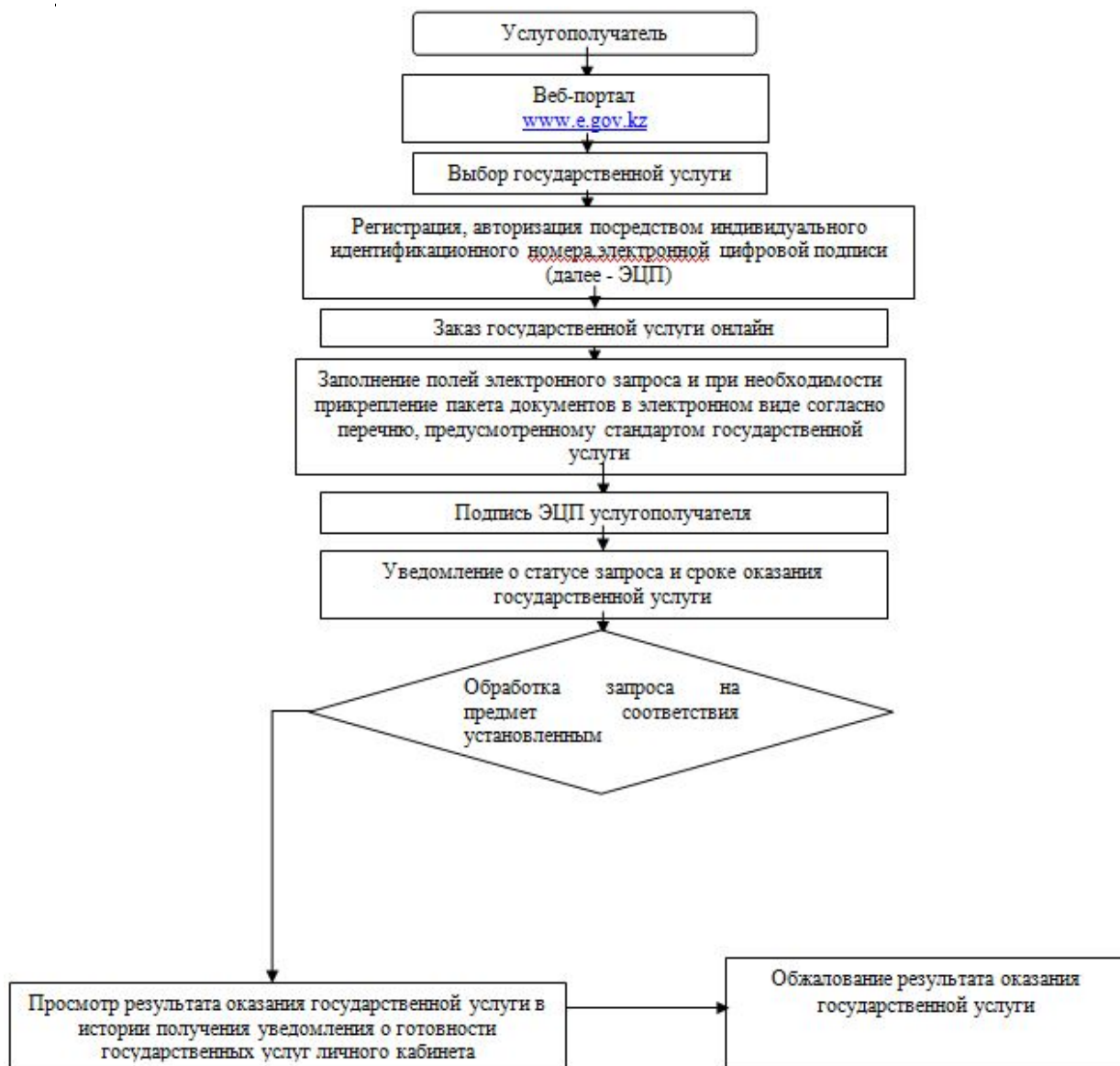
**"Выдача акта государственного контроля и оценки стоимости при вывозе с территории Республики Казахстан в страны, не входящие в Таможенный союз драгоценных металлов (за исключением изделий из них), лома и отходов драгоценных металлов, экспорт которых осуществляется на основании лицензии (без лицензии)"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



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 портала в процессе оказания государственной услуги

через веб-портал "электронного правительства"



Приложение 5
к приказу исполняющего
обязанности Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 28 мая 2015 года № 638

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 "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 – государственная услуга) оказывается Комитетом индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

3. Результат оказания государственной услуги – акт 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 – акт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 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 приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 564 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11431).

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

1) прием и регистрация заявления работником канцелярии услугодателя с присвоением регистрационного номера и даты в течение пятнадцати минут (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) обработка и отправление заявления на портал работником канцелярии в течение одного часа (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

3) определение руководством услугодателя структурного подразделения и исполнителя, ответственного за рассмотрение заявки на портале в течение двух часов;

4) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя в течение четырех календарных дней;

5) подготовка и внесение ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения в течение одного часа;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения в течение одного часа;

7) регистрация подписанного результата оказания государственной услуги в канцелярии услугодателя в течение одного часа;

8) выдача Акта услугополучателю в течение одного часа.

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

1) прием и регистрация заявления услугополучателя, необходимого для оказания государственной услуги, в канцелярии услугодателя (в случае подачи заявления на бумажном носителе);

2) размещение обработанного заявления на портале;

3) рассмотрение заявления;

4) оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем;

5) резолюция руководства услугодателя на портале;

6) подпись руководителя услугодателя;

7) регистрация результата оказания государственной услуги;

8) выдача Акта услугополучателю.

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) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения;

3) ответственный исполнитель;

4) работник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги соответствует справочнику бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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 – формирование ИС ГБД "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процедура 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя;

процедура 4 – 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 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

процедура 6 – 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 7 – регистрация запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

процедура 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процедура 9 – 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 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процедура 3 – 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 4 – 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 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процедура 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

процедура 7 – 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 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

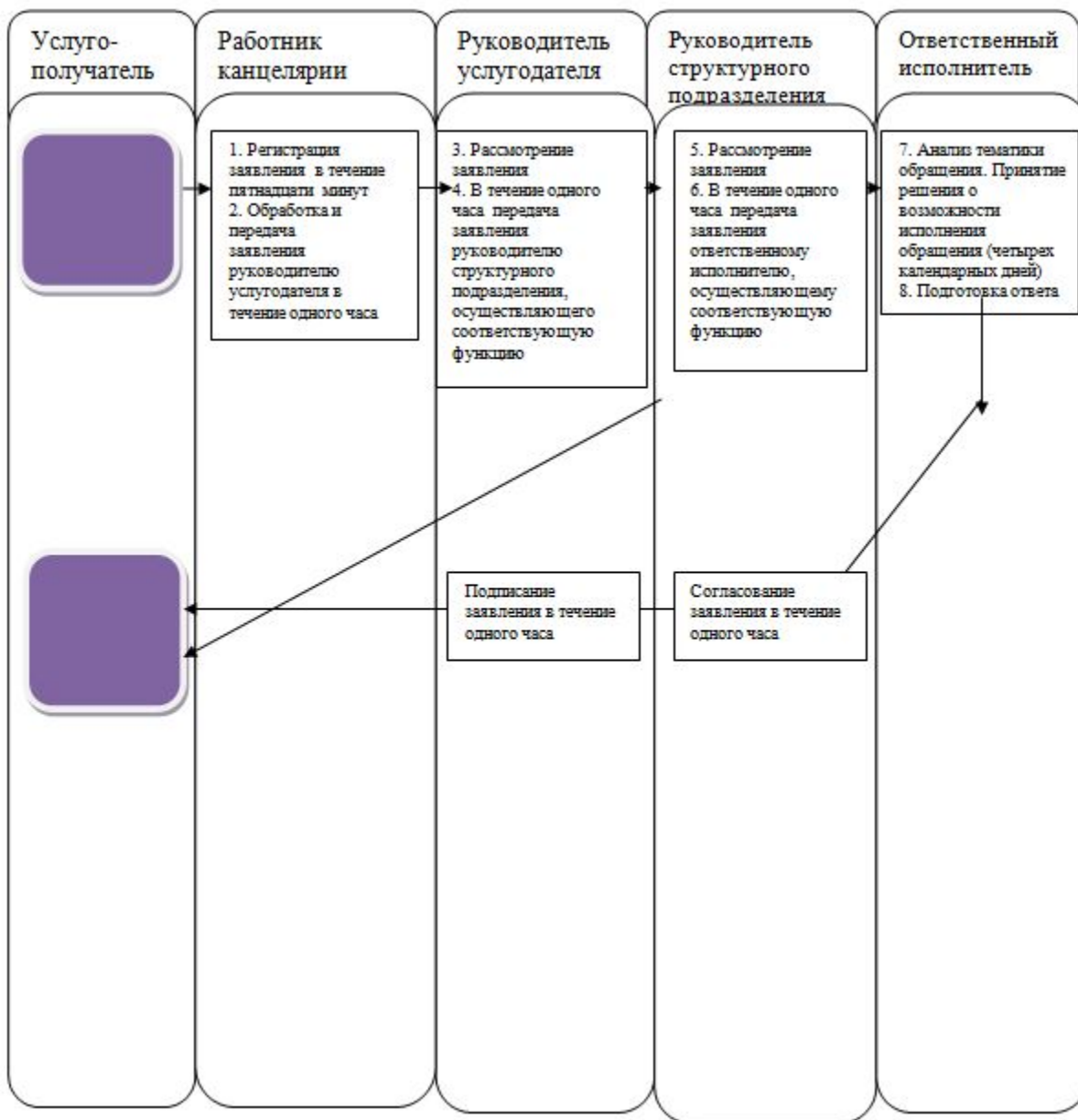
процедура 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронный документ), сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональное взаимодействие портала в процессе оказания государственной услуги соответствует диаграмме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 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)"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги дача 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"
(наименование государственной услуги)



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 портала в процессе оказания государственной услуги

через веб-портал "электронного правительства"

