

Об утверждении регламентов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля

Утративший силу

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

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю», согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

2) Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан», согласно приложению **2** к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

3) Регламент государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю», согласно приложению 3 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

4) Регламент государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции», согласно приложению 4 к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

5) Регламент государственной услуги «Выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы», согласно приложению **5** к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

6) Регламент государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан», согласно **п р и л о ж е н и ю** **6** к **н а с т о я щ е м у** **п р и к а з у ;**

7) Регламент государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан», согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Комитету промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Карибаев Е.Г.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Рау А.П.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

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

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

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 9) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле»; постановления Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2008 года № 130 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на транзит продукции»; Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на транзит продукции, подлежащей экспортному контролю на бумажном носителе или направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

2. Требования оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета промышленности www.comprom.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет промышленности перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя проверяет полноту представленных документов. В случае

установления факта неполноты представленных документов, Комитет в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

13. Прием документов проводится в Комитете промышленности через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента, на 1 этаже вход № 1, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии Комитета осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству Комитета;

2) руководство Комитета налагает резолюцию и направляет документ на рассмотрение начальнику Управления Комитета;

3) начальник Управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документ;

4) специалист Управления после рассмотрения представленных документов на полноту готовит проект разрешения или мотивированный отказ в его выдаче и вносит его на визирование начальнику Управления;

5) начальник Управления визирует проект разрешения или мотивированный отказ в его выдаче и передает на подпись руководству Комитета;

6) руководство Комитета подписывает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче и передает специалисту Управления;

7) специалист Управления заверяет подписанное разрешение специальной печатью или передает подписанный мотивированный отказ в его выдаче в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги;

8) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче получателю государственной услуги нарочно с получением его росписи в специальном журнале с указанием даты и времени получения.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) руководство Комитета;

2) начальник Управления Комитета;

3) специалист Управления Комитета;

4) специалист канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных

действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии и Комитета	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета	Начальник Управления Комитета	Руководство Комитета	Специалист Управления Комитета	Специалист канцелярии и Комитета
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием регистрационных документов, направление их руководству Комитета	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение начальнику Управления Комитета	Определение ответственного исполнителя и передача документов специалисту Управления	Рассмотрение представленных документов на полноту, подготовка проекта разрешения или мотивированного отказа в письменной форме и внесение его на визирование начальнику Управления	Визирование проекта разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и передача его на подпись руководству Комитета	Подписание разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и передача его на передачу специалисту Управления	Заверение подписанного разрешения специальной печатью или передача подписанного мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю	Регистрация выдачи разрешения мотивированного отказа его выдаче в письменной форме и получение государственной услуги нарочным путем росписи специальным журналом указани

							государственной услуги	даты времен получения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Проект разрешения или мотивированный отказ в письменной форме	Завизированные проекты разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме	Подписанные разрешения или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме	Заверенное специальной печатью подписанное разрешение	Зарегистрированные разрешения мотивированный отказ его выдаче письменной форме росписи получателя государственной услуги специализированный журнал указание даты времен получения
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут	2-9 календарных дней	15 минут	15 минут	1 календарный день	15 минут
№ следующего действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6	7	8	

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

Наименование СФЕ № действий	Канцелярия	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета
1	Прием и регистрация документов			
2		Наложение резолюции		

3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов, оформление разрешения
5			Визирование проекта разрешения	
6		Подписание разрешения на фирменном бланке		
7				Направляет подписанное разрешение на регистрацию в канцелярию Комитета
8	Выдача разрешения нарочно, с получением росписи получателя государственной услуги в специальном журнале			

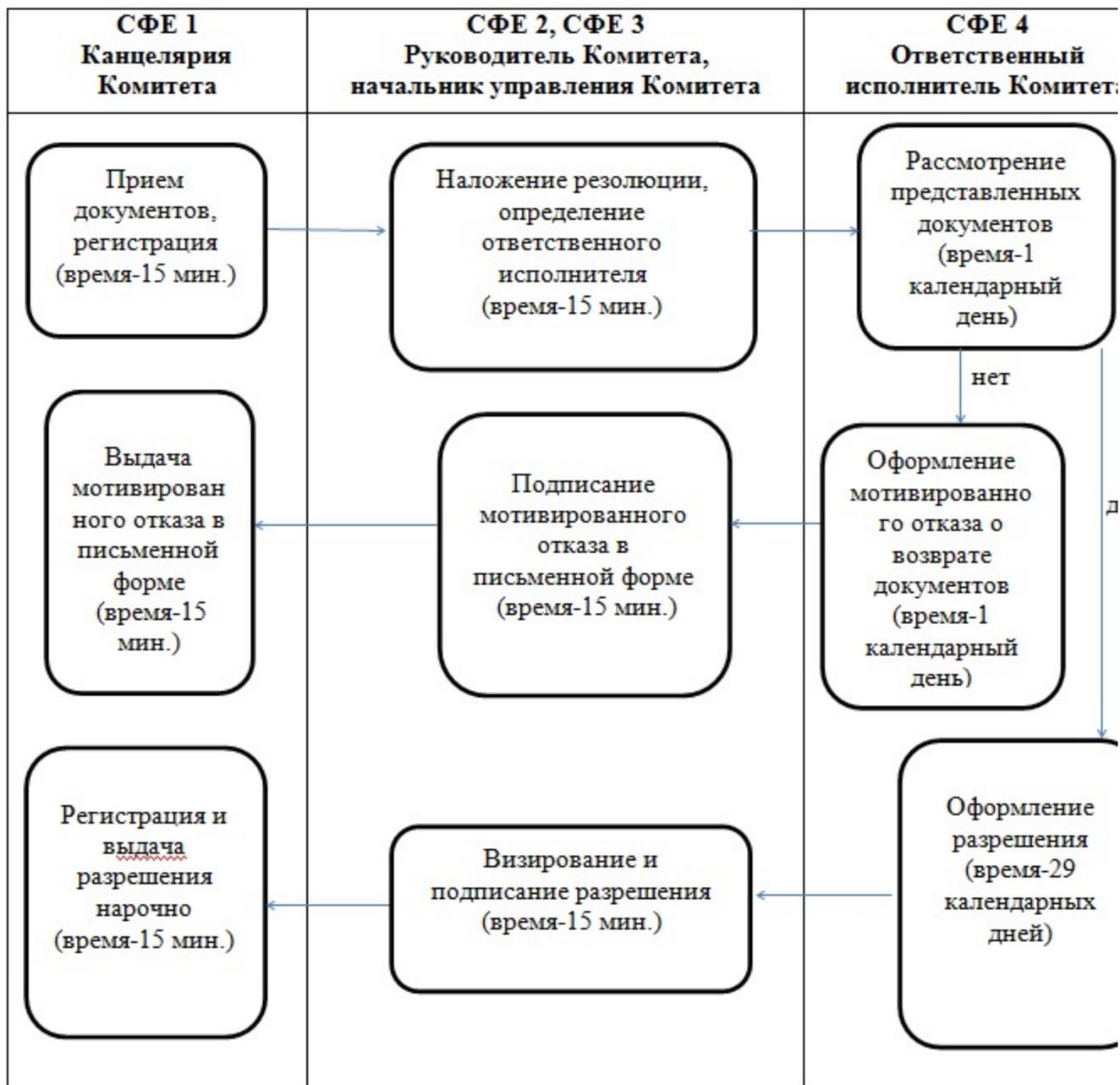
Таблица 3. Альтернативный процесс – в случае возврата представленных документов. Варианты использования

Наименование С Ф Е ----- № действий	Канцелярия	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета
1	П р и е м регистрация документов	и		
2		Наложение резолуции		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов, оформление мотивированного отказа

				письменной форме
5			Визирование проекта мотивированного отказа письменной форме	в
6		Подписание мотивирован- ного отказа письменной форме фирменном бланке	в на	
7				Направляет подписанный мотивированный отказ письменной форме регистрацию канцелярию Комитета
8	В ы д а ч а мотивированного отказа письменной нарочно, получением роspиси получателя государственной услуги специальном журнале	в с в		

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на транзит продукции,
подлежащей экспортному контролю»

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



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

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 11) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле»;

постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 70 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан»;

Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача разрешения на переработку продукции вне таможенной территории Республики Казахстан на бумажном носителе или направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

2. Требования оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на

интернет-ресурсе Комитета промышленности www.comprom.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет промышленности перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, Комитет в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

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

13. Прием документов проводится в Комитете промышленности через канцелярию по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, на 1 этаже вход № 1, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии Комитета осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству Комитета;

2) руководство Комитета налагает резолюцию и направляет документ на рассмотрение начальнику Управления Комитета;

3) начальник Управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документ;

4) специалист Управления после рассмотрения представленных документов на полноту готовит проект разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и вносит его на визирование начальнику Управления;

5) начальник Управления визирует проект разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и передает на подпись руководству Комитета;

6) руководство Комитета подписывает разрешение или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме и передает специалисту Управления;

7) специалист Управления заверяет подписанное разрешение специальной печатью или передает подписанный мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги;

8) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает разрешение или

мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме получателю государственной услуги нарочно с получением его росписи в специальном журнале с указанием даты и времени получения.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) руководство Комитета;
- 2) начальник Управления Комитета;
- 3) специалист Управления Комитета;
- 4) специалист канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии Комитета	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета	Начальник Управления Комитета	Руководство Комитета	Специалист Управления Комитета	Специалист канцелярии Комитета
Наименование действия	Прием и регистрация доку-	Наложение резолюции и нап-	Определение ответвен-	Рассмотрение представленных документов на полноту, подготовка	Визирование проекта разрешения или мотиви-	Подписание разрешения или мотиви-	Заверение подписанного разрешения специальной печатью или передача подписанного	Регистрация выдачи разрешения и мотивированного отказа его в

в и я (процесса, процедуры, операции) и х описание	ментов, направление их руководство Комитета и для наложения резолюции	равление документов на рассмотрение начальнику Управления Комитета	ного исполнителя и передача документов специалисту Управления	проекта разрешения или мотивированного отказа в письменной форме внесение его визирование начальнику Управления	рованного отказа в его выдаче в письменной форме и на руково-дстве Комитета	рованного отказа в его выдаче в письменной форме и передача специалисту Управления	мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме и Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги	менной форме получают государственной услуги нарочно его роспись специальным журналом указани даты времен получен
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Проект разрешения или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме	Завизированный проект разрешения или мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме	Подписанные разрешения или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме	Заверенное специальной печатью подписанное разрешение	Зарегистрирован разрешен или мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме, роспись получают государственной услуги специальным журналом указани даты времен получен
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	1 5 минут	2 9 календарных дней	15 минут	15 минут	1 календарный день	15 мину
№ следующего действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6	7	8	

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

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

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

Наименование С Ф Е ----- № действий	Канцелярия	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета

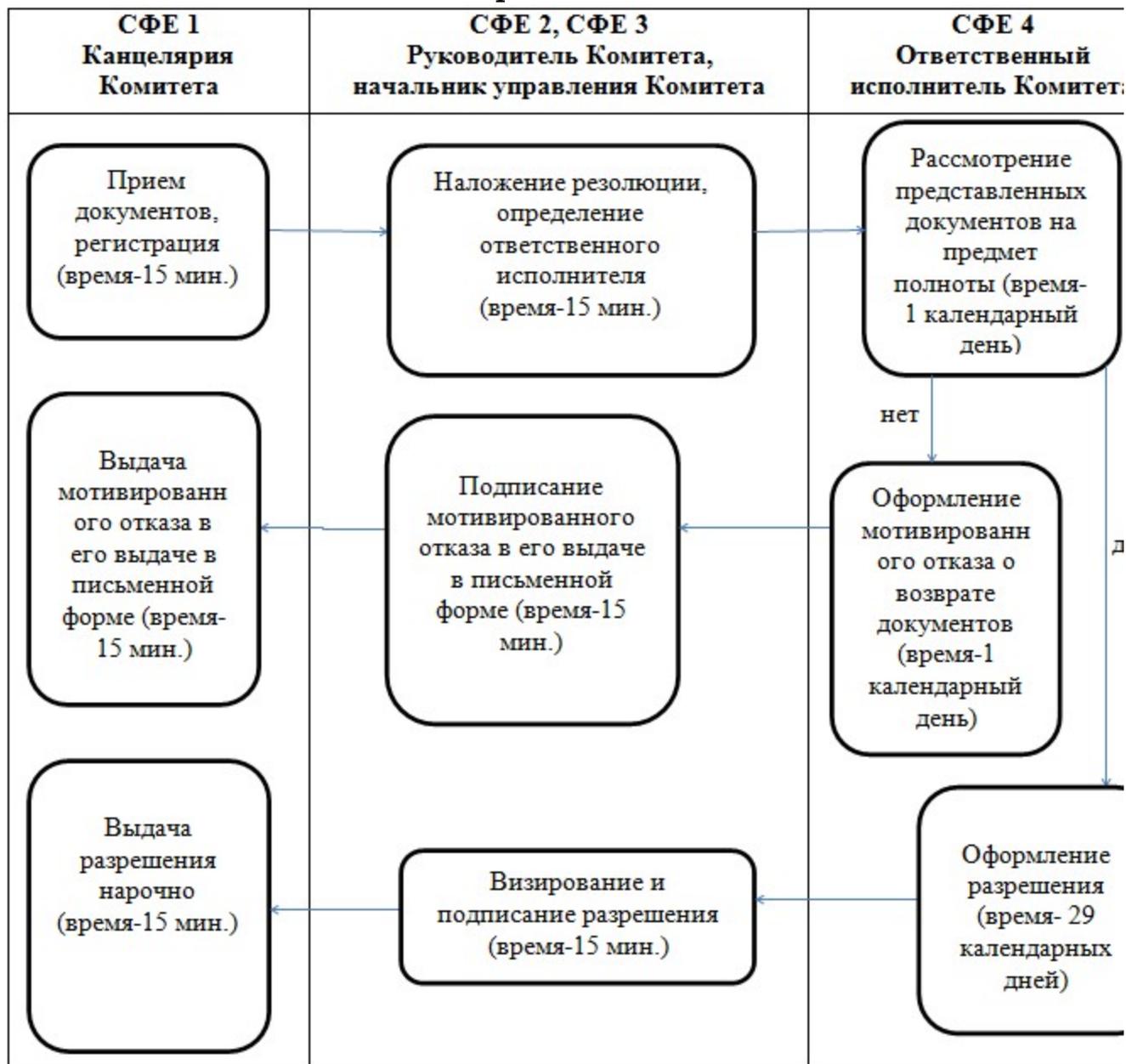
1	Прием регистрация документов			
2		Наложение резолуции		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представленных документов, оформление мотивированного отказного письма
5			Визирование проекта мотивированного отказного письма	
6		Подписание мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме на фирменном бланке		
7				Подписанный мотивированный отказ в его выдаче в письменной форме направляет на регистрацию в канцелярию Комитета
8	Выдача мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме нарочно, с получением росписи получателя в специальном журнале			

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту оказания государственной услуги

«Выдача разрешения на переработку продукции
вне таможенной территории Республики Казахстан»

Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий СФЕ



Приложение 3

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

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – Комитет промышленности).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 10) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года «Об экспортном контроле»;

Стандарта государственной услуги «Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 апреля 2011 года № 431 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю на бумажном носителе.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

2. Требования оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на

интернет-ресурсе Комитета промышленности www.comprom.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет промышленности перечень документов, определенных в пункте 11 Стандарта.

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

13. Прием документов проводится в Комитете промышленности через канцелярию по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, на 1 этаже вход № 1, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии Комитета осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их руководству Комитета промышленности для наложения резолюции;

2) руководство Комитета налагает резолюцию и направляет документ на рассмотрение начальнику Управления Комитета;

3) начальник Управления определяет ответственного исполнителя и передает ему документ;

4) специалист Управления после рассмотрения представленных документов на полноту готовит проект заключения и вносит его на визирование начальнику Управления;

5) начальник Управления визирует проект заключения и передает на подпись руководству Комитета;

6) руководство Комитета подписывает заключение и передает его специалисту Управления;

7) специалист Управления заверяет подписанное заключение специальной печатью и передает его в канцелярию Комитета для регистрации и выдачи получателю государственной услуги;

8) специалист канцелярии Комитета регистрирует и выдает заключение получателю государственной услуги нарочно с получением его росписи в специальном журнале с указанием даты и времени получения заключения.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) руководство Комитета промышленности;

2) начальник Управления Комитета;

3) специалист Управления Комитета;

4) специалист канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

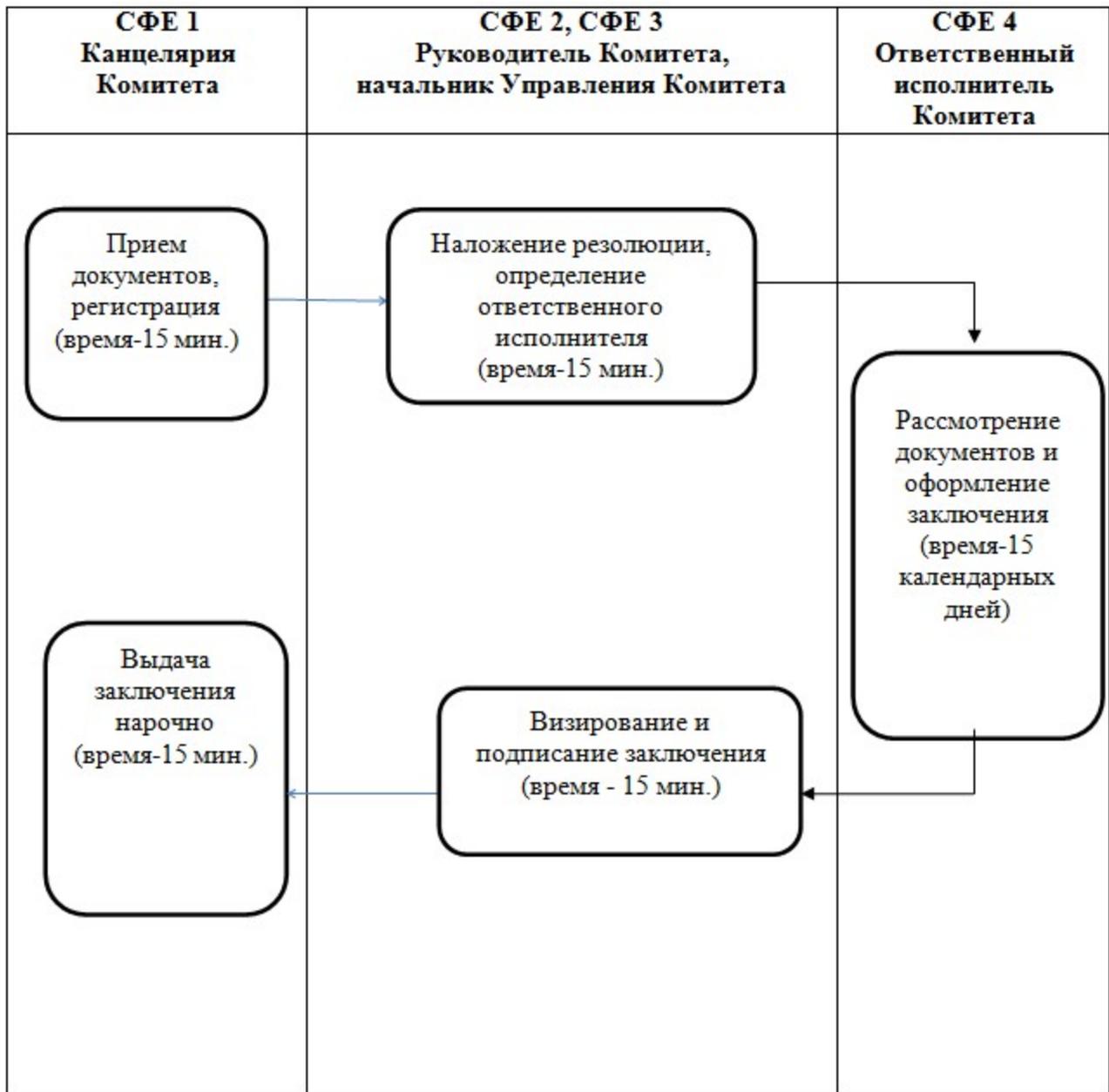
Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии Комитета	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета	Начальник Управления Комитета	Руководство Комитета	Специалист Управления Комитета	Специалист канцелярии Комитета
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, направление руководству Комитета для наложения резолюции	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение начальнику Управления Комитета	Определение ответственного исполнителя и передача документов	Рассмотрение представленного заявления, подготовка проекта заключения и внесение его на визирование начальнику Управления	Визирование проекта заключения и передача на подпись руководству Комитета	Подписание заключения и передача специалисту Управления	Передача в канцелярию Комитета для регистрации	Регистрация выдачи заключения и направление нарочным росписи в специальном журнале указания даты выдачи заключения

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированный документ	Резолюция	Резолюция	Проект заключения	Завизированный проект заключения	Подписанное заключение	Подписанное заключение	Зарегистрированное решение получателя государственной услуги специнормативной указанный даты времени
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут	1-5 календарных дней	15 минут	15 минут	15 минут	15 минут
№ следующих действий (хода, потока работ)	2	3	4	5	6	7	8	

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

Наименование ----- № действий	СФЕ Канцелярия	Руководство Комитета	Начальник Управления Комитета	Специалист Управления Комитета
1	Прием регистрация документов			
2		Наложение резолюции		
3			Определение ответственного исполнителя	
4				Рассмотрение представлен- ных документов, оформление заключения
5			Визирование копии заключения	



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

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственную услугу предоставляет Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – К о м и т е т) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании: подпункта 9) статьи 8 Закона Республики Казахстан от 21 июля 2007 года № 302 «О безопасности химической продукции»; постановления Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 572 «Об утверждении Правил регистрации и учета химической продукции»;

Стандарта государственной услуги «Регистрация и учет химической продукции», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).

5. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача свидетельства либо дубликата о регистрации и учете химической продукции или направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в письменном виде (далее – мотивированный отказ), по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

6. В процессе оказания государственной услуги не предусмотрено участие других государственных и иных организаций.

2. Требования оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.comprom.kz.

10. Подтверждением принятия заявления является отметка на его копии о регистрации в канцелярии Комитета с указанием даты и номера регистрации.

11. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта .

12. Государственная услуга оказывается бесплатно.

13. Для получения государственной услуги получатель (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

14. Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения документов получателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов Комитет в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

16. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

17. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии Комитета принимает документы, регистрирует заявление и направляет их руководству Комитета;
- 2) руководство Комитета рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет их в ответственное управление Комитета;
- 3) начальник ответственного управления Комитета (далее – начальник Управления) рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет их для работы специалисту Управления;
- 4) специалист Управления рассматривает документы и в случае установления факта неполноты представленных документов, готовит письменный мотивированный отказ о представлении неполного комплекта документов;

представления документов для получения свидетельства о регистрации химической продукции (далее – свидетельство), перерегистрации свидетельства о регистрации (далее - новое свидетельство) и дубликата свидетельства о регистрации химической продукции (далее – дубликат) обеспечивает рассмотрение и готовит проект свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 16 Стандарта, и вносит на рассмотрение начальнику Управления;

б) начальник Управления рассматривает представленные документы, визирует проект свидетельства, нового свидетельства, дубликата, либо мотивированного отказа и передает на подпись руководству Комитета;

<p>Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>Прием документов, регистрация заявления, направление руководству Комитета для наложения резолюции</p>	<p>Рассмотрение документов, наложение резолюции направление ответственного Управления Комитета</p>	<p>Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление документов специалистам Управления</p>	<p>Рассмотрение документов на полноту и в случае: установления факта неполного представления документов подготовка письменного мотивированного отказа; представления документов для получения свидетельства о регистрации химической продукции, перерегистрации свидетельства о регистрации или дубликата свидетельства о регистрации химической продукции обеспечивает подготовку проекта свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 16 Стандарта и внесение проекта свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа на визирование начальнику Управления</p>	<p>Рассмотрение, визирование и внесение на подпись руководству Комитета проекта свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа</p>	<p>Подписание проекта свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа</p>	<p>Направление подписанного свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа для регистрации в канцелярию Комитета</p>	<p>Регистрация выдачи свидетельства или нового свидетельства или дубликата мотива: отказа: тел: народ: в: или: напр: лени: почте</p>
---	--	--	--	---	--	--	--	--

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированное заявление	Резолюция	Резолюция	Проект свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа	Завизированный проект свидетельства или нового свидетельства или дубликата либо мотивированного отказа	Подписанное свидетельство во или новое свидетельство во или дубликата либо мотивированный отказ	Подписанное свидетельство во или новое свидетельство во или дубликата либо мотивированный отказ	Зарегистрированный свидетельский или новый свидетельский или дубликат, мотивированный отказ
Сроки исполнения	20 минут	1 час	1 час	При выдаче: свидетельства, мотивированного отказа – 14 рабочих дней; нового свидетельства, мотивированного отказа – 9 рабочих дней; дубликата – 4 рабочих дня; мотивированного отказа при представлении неполного пакета документов – 1 рабочий день.	При выдаче: свидетельства, мотивированного отказа – 1 рабочий день; нового свидетельства, мотивированного отказа – 1 рабочий день; дубликата – 1 рабочий день; мотивированного отказа при представлении неполного пакета	1 час	30 минут	20 ми

					документов – 1 рабочий день			
№ сле- дую- щего дейст- вия	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Варианты использования

Наименование С Ф Е ----- № действия	Специалист канцелярии Комитета	Руководство Комитета	Начальник управления	Специалист Управления Комитета
1	Принимает документы, регистрирует заявление и вносит на рассмотрение руководству Комитета			
2		Рассматривает документы, налагает резолюцию направляет начальнику Управления	и	
3			Рассматривает документы, налагает резолюцию направляет специалисту Управления	и
4				Обеспечивает рассмотрение документов, представленных получения свидетельства нового свидетельства дубликата, го соответствующий проект

				свидетельства н о в о г о свидетельства дубликата и в на визируе начальнику Управления
5			Рассматривает, визирует проект свидетельства или н о в о г о свидетельства либо дубликата и направляет на подпись руководству Комитета	
6		Подписывает п р о е к т свидетельства или н о в о г о свидетельства либо дубликата и передает специалисту Управления		
7				Направляет свидетельство, н о в о е свидетельство дубликат регистрации канцелярию Комитета
8	Регистрирует и выдает свидетельст- во или новое свидетельст- во либо дубликат получателю нарочно или направляет по почте			

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

Варианты использования

--	--	--	--	--

Специалист

**Наименование
С Ф Е

№ действия**

**Специалист
канцелярии
Комитета**

**Руководитель
Комитета**

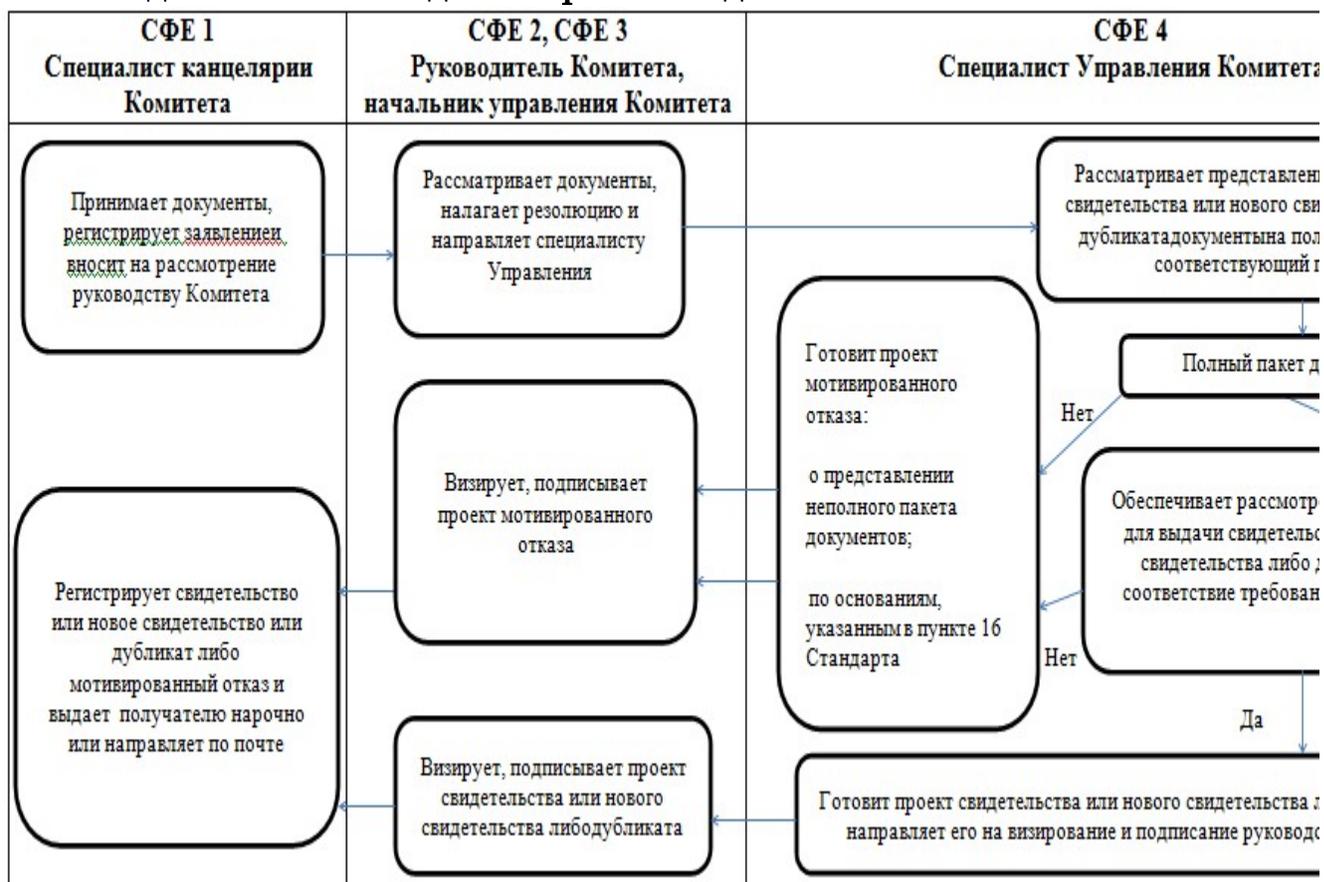
**Начальник
управления
Комитета**

				Управления Комитета
1	Принимает документы, регистрирует заявление и вносит на рассмотрение руководству Комитета			
2		Рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет начальнику Управления		
3			Рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет специалисту Управления	
4				Обеспечивает рассмотрение документов получения свидетельства нового свидетельства дубликата соответствии требованиям Стандарта. Готовит п) мотивированного отказа в вь свидетельства или но свидетельства либо дубл по основаи предусмотренным пунктами 11, Стандарта.
5			Рассматривает, визирует проект мотивированного отказа и направляет на подпись руководству Комитета	

6		Подписывает проект мотивированного отказа и передает специалисту Управления	
7			Направляет мотивированный отказ регистрацию канцелярию Комитета
8	Регистрирует и выдает мотивированный отказ получателю нарочно или направляет по почте		

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

Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ



П р и л о ж е н и е 5
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан –
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 18 февраля 2013 года № 42

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственную услугу предоставляет Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – **К о м и т е т**) .

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании:
Указа Президента Республики Казахстан от 21 июля 2011 года № 120 «О мерах по выполнению Решения Межгосударственного совета (высшего органа таможенного союза) Евразийского экономического сообщества «О едином нетарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации» от 27 ноября 2009 года № 19; постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2011 года № 924 «Об утверждении Правил ввоза на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоза с территории Республики Казахстан в эти страны драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и о внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 1237 «Некоторые вопросы

Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»;

Стандарта государственной услуги «Выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).

5. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача справки о постановке на специальный учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих операции с драгоценными металлами, за исключением изделий из них, и сырьевыми товарами, содержащими драгоценные металлы (далее – Справка) либо направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Комитета www.comprom.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Комитета, зарегистрированные документы направляются руководителю Комитета для наложения резолюции;
- 2) документы с резолюцией руководителя Комитета направляются в ответственное управление Комитета;
- 3) начальник управления Комитета определяет ответственного исполнителя;
- 4) ответственный исполнитель Комитета: проводит проверку на полноту документов; оформляет проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа;
- 5) проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа визируется начальником управления Комитета;
- 6) справка либо мотивированный ответ о причинах отказа подписывается руководителем Комитета на фирменном бланке;
- 7) справка либо мотивированный ответ о причинах отказа направляется ответственным исполнителем Комитета в канцелярию;
- 8) специалист канцелярии Комитета регистрирует, выдает справку либо мотивированный ответ о причинах отказа получателю государственной услуги нарочно или по доверенности его уполномоченному представителю.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель Комитета;
- 2) начальник Управления Комитета;
- 4) ответственный исполнитель Комитета;
- 5) специалист канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

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

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии и Комитета	Руководитель Комитета	Начальник Управления Комитета	Ответственный исполнитель Комитета	Начальник Управления Комитета	Руководитель Комитета	Ответственный исполнитель Комитета	Специалист канцелярии Комитета
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает, регистрирует заявление	Налагает резолюцию	Определяет ответственного исполнителя	Рассматривает представленные документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа	Рассматривает, визирует проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа	Подписывает справку либо мотивированный ответ о причинах отказа	Направляет подписанную справку либо мотивированный ответ о причинах отказа, на регистрацию канцелярию Комитета	Регистрирует, выдает справку либо мотивированный ответ о причинах отказа государственной услуги нарочно или доверенности уполномоченному представителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное)	Зарегистрированное письмо-заявка	Резолюция	Резолюция	Проект справки либо мотивированного ответа о причинах отказа	Завизированные проекты справки либо мотивированного ответа о причинах	Подписанные справка либо мотивированный ответ о причинах отказа	Подписанная справка либо мотивированный ответ о причинах отказа	Зарегистрированные выданные нарочно справка либо мотивированный ответ о причинах отказа

решение)					на х отказа			
Сроки исполнения	20 минут	1 день		5 рабочих дней	1 день		30 минут	10 минут
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8	

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

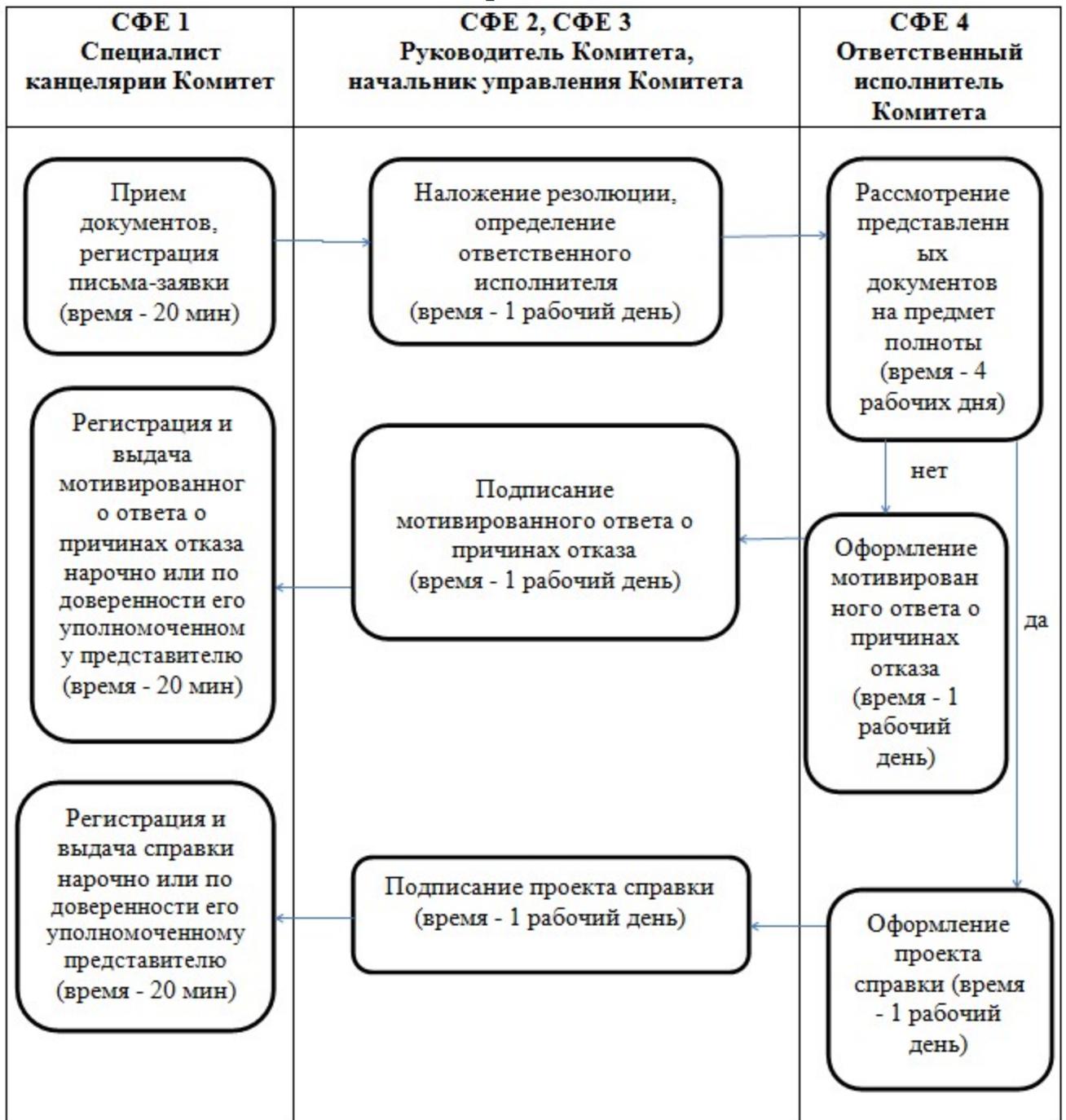
Наименование С Ф Е ----- № действия	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Начальник управления Комитета	Ответственный исполнитель Комитета
1	Принимает, регистрирует, документы			
2		Налагает резолюцию		
3			Определяет ответственного исполнителя	
4				Проводит проверку на полноту документов,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

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

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

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

Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ



П р и л о ж е н и е 6
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан –
Министра индустрии и новых
технологий Республики Казахстан
от 18 февраля 2013 года № 42

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных п р о ц е д у р а х » .

2. Государственная услуга оказывается Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – К о м и т е т) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании:
Указа Президента Республики Казахстан от 21 июля 2011 года № 120 «О мерах по выполнению Решения Межгосударственного совета (высшего органа таможенного союза) Евразийского экономического сообщества «О едином нетарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации» от 27 ноября 2009 года № 19»;
постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2011 года № 924 «Об утверждении Правил ввоза на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоза с территории Республики Казахстан в эти страны драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и о внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 1237 «Некоторые вопросы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»;
Стандарта государственной услуги «Выдача заключений об экономической

нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан», утвержденного от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача заключения об экономической нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан на бумажном носителе или направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе Комитета www.comprom.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Комитета, зарегистрированные документы направляются руководителю Комитета для наложения резолюции;

2) документы с резолюцией руководителя Комитета направляются в

щего действия	2	3	4	5	6	7	8	
---------------	---	---	---	---	---	---	---	--

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

Варианты использования

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

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

Наименование С Ф Е				

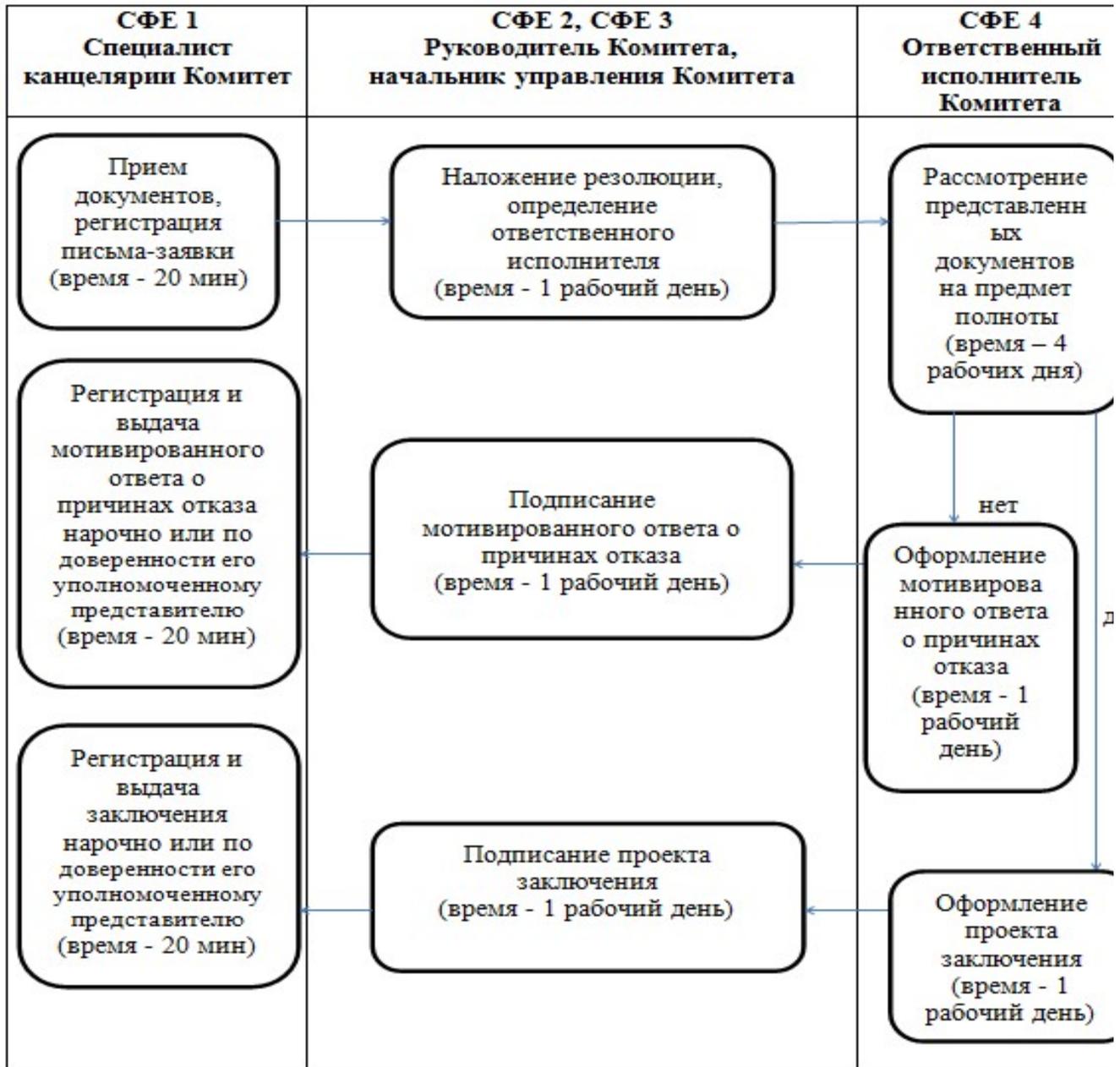
----- № действия	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Начальник управления Комитета	Ответственный исполнитель Комитета
1	Принимает документы, регистрирует письмо-заявку			
2		Налагает резолуцию		
3			Определяет ответствен- н о г о исполнителя	
4				Проводит прове- на полную документов,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

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги
«Выдача заключения об экономической

нецелесообразности или невозможности переработки сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы, на территории Республики Казахстан»

Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ



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

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан» (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственную услугу предоставляет Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (далее – **К о м и т е т**).

3. Форма оказываемой государственной услуги – не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется на основании: Указа Президента Республики Казахстан от 21 июля 2011 года № 120 «О мерах по выполнению Решения Межгосударственного совета (высшего органа таможенного союза) Евразийского экономического сообщества «О едином нетарифном регулировании таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации» от 27 ноября 2009 года № 19; постановления Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2011 года № 924 «Об утверждении Правил ввоза на территорию Республики Казахстан из стран, не входящих в Таможенный союз, и вывоза с территории Республики Казахстан в эти страны драгоценных металлов и сырьевых товаров, содержащих драгоценные металлы и о внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 1237 «Некоторые вопросы Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан»; Стандарта государственной услуги «Выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из сырьевых товаров в Республике Казахстан», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1130 (далее – Стандарт).

5. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача заключения о возможности (невозможности) и экономической целесообразности (нецелесообразности) промышленного извлечения драгоценных металлов из

сырьевых товаров в Республике Казахстан (далее – Заключение) либо направление мотивированного отказа в его выдаче в письменной форме, по основаниям предусмотренным пунктом 16 Стандарта.

6. В процессе оказания государственной услуги участие других органов не предусмотрено.

2. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется по адресу: город Астана, район Есиль, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание «Транспорт Тауэр», кабинет № 1711, тел: 8 (7172) 29-90-73, 24-14-07, факс: 24-14-07, веб сайт: www.comprom.kz.

8. График работы: в рабочие дни с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Прием и выдача документов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсе Комитета www.comprom.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены в пункте 7 Стандарта.

11. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) предоставляет в Комитет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

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

13. Прием документов проводится в Комитете через канцелярию по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

14. Этапы оказания государственной услуги:

1) принятые документы проходят регистрацию специалистом канцелярии Комитета, зарегистрированные документы направляются руководителю Комитета для наложения резолюции;

2) документы с резолюцией руководителя Комитета направляются в ответственное управление Комитета;

3) начальник управления Комитета определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель Комитета: проводит проверку на полноту документов; оформляет проект заключения либо мотивированного ответа о причинах отказа;

- 5) проект заключения либо мотивированного ответа о причинах отказа визируется начальником управления Комитета;
- 6) заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа подписывается руководителем Комитета на фирменном бланке;
- 7) заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа направляется ответственным исполнителем Комитета в канцелярию;
- 8) специалист канцелярии Комитета регистрирует, выдает заключение либо мотивированный ответ о причинах отказа получателю государственной услуги нарочно или по доверенности его уполномоченному представителю.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель Комитета;
- 2) начальник Управления Комитета;
- 4) ответственный исполнитель Комитета;
- 5) специалист канцелярии Комитета.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

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

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
		Специалист	Руководитель	Начальник	Ответственный	Начальник	Руководитель	Ответственный

Наименование С Ф Е ----- № действия	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Начальник Комитета управления	Ответственный исполнитель Комитета
1	Принимает документы, регистрирует письмо- заявку			
2		Налагает резолюцию		
3			Определяет ответственного исполнителя	
4				Проводит проверку полноту докумен- оформляет про заклучения
5			Визирует заклучения	проект
6		Подписывает проект заклучения		
7				Направляет подписанное заклучение регистрацию канцелярию Комитета
8	Регистрирует и выдает заклучение получателю государст- венной услуги нарочно или по доверен- ности его уполномочен- н о м у представи- телю			

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

Наименование С Ф Е ----- № действия	Специалист канцелярии Комитета	Руководитель Комитета	Начальник управления Комитета	Ответственный исполнитель Комитета
	Принимает документы,			

1	регистрирует письмо-заявку			
2		Налагает резолуцию		
3			Определяет ответствен- н о г о исполнителя	
4				Проводит проверку на полноту документов, оформляет про- мотивированного ответа о причи- отказа
5			Визирует проект мотивирован- ного ответа о причинах отказа	
6		Подписывает проект мотивирован- ного ответа о причинах отказа		
7				Направляет мотивированный ответ о причи- отказа регистрацию канцелярию Комитета
8	Регистрирует и выдает мотивированный ответ о причинах отказа получателю государственной услуги нарочно или по доверенности его уполномоченному представителю			

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, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ

