

Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы № 309 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 21 қыркүйекте № 4519 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 29 тамыздағы № 374 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 29.08.2016 № 374 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27 - бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 - бабы 3 - тармағына, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 563 "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Занды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 27 мамырдағы № 168 "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" қаулысының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3954 тіркелген, 2014 жылғы 8 сәуірде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М.С.Жұмағазиевке жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 563 "

Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 тамыздағы № 309 қаулысымен бекітілді

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының энергетика және тұрғын үй - коммуналдық шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, қайта ресімделген лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшанының телнұсқасы немесе Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 563 "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) лицензия және лицензияға қосымшаны алу үшін: Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

2) лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін: Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

3) тиісті ақпараттық жүйелерден лицензия туралы мәліметтер алуға мүмкіндік болмаған жағдайда лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін: еркін нысандағы өтініш.

Порталға жүгінген кезде:

1) лицензия және лицензияға қосымшаны алу үшін: көрсетілетін қызметті алушының электронды цифрлық колтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦК) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы Стандарттың 1 - қосымшасына сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

2) лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦК-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес заңды тұлға үшін өтініш;

3) тиісті ақпараттық жүйелерден лицензия туралы мәліметтер алуға мүмкіндік болмаған жағдайда лицензияның және (немесе) лицензияға қосымшаның телнұсқасын алу үшін: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦК-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы еркін нысандағы сұрау салу.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның нәтижесі, оны орындаудың ұзақтығы:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің

басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді.

Нәтижесі – құжаттардың толықтығын тексеру;

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

Нәтижесі - дәлелді бас тартуды дайындау;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 13 (он үш) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың толықтығын тексереді.

Нәтижесі – құжаттардың толықтығын тексеру;

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда 2 (екі) жұмыс күн ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

Нәтижесі - дәлелді бас тартуды дайындау;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

көрсетілетін қызметті алушыны бөліп шығару немесе бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың толықтығын тексереді.

Нәтижесі – құжаттардың толықтығын тексеру;

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда 2 (екі) жұмыс күн ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

Нәтижесі - дәлелді бас тартуды дайындау;

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 13 (он үш) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

Нәтижесі - құжаттарды қабылдау мен тіркеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияның телнұсқасына және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманына лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

Нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді.

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 13 (он үш) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны және (немесе)

лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың толықтығын тексереді.

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда 2 (екі) жұмыс күн ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

көрсетілетін қызметті алушыны бөліп шығару немесе бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы олардың толықтығын тексереді.

ұсынылған құжаттардың толық емес болу дерегі анықталған жағдайда 2 (екі) жұмыс күн ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

құжаттар топтамасы толық болған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 13 (он үш) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияға және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы құжаттарды (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың топтамасын қабылдаудың күні мен уақыты көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу туралы белгісі бар өтініштің көшірмесін береді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут ішінде.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде, келіп түскен құжаттарды қарайды, лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны рәсімдейді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) сағат ішінде лицензияның телнұсқасына және (немесе) лицензия қосымшасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы лицензияның телнұсқасын және (немесе) лицензияға қосымшаны немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты (қолма-қол не пошталық байланыс арқылы) 15 (он бес) минут ішінде береді.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютердегі интернет-браузерінде сақталып тіркелген өзінің ЭЦҚ куәлігінің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (Порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы компьютердегі интернет-браузеріне тіркелген ЭЦҚ куәлігін бекіту, көрсетілетін қызметті алушының паролін порталға енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын логин (БСН) мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі;

6) 4-үдеріс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы (бұдан әрі-ЭҮТШ) қызметке ақы төлеу, бұдан кейін төлем туралы ақпарат "Е-лицензиялау"

мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) келіп түседі;

7) 2- шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қызметті көрсету үшін төлем дерегін тексеру;

8) 5-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қызмет көрсету үшін төлемнің болмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-үдеріс – сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының тіркелген ЭЦҚ куәлігін таңдау;

10) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін порталда тексеру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-үдеріс – қызметті көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерін) алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

13) 9- үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты тіркеу (қызмет алушының сұранысы) және "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ) сұранысты өңдеу;

14) 4-шарт – лицензияны беру үшін қызмет беруші көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелеріне сәйкестігін тексереді;

15) 10-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

10. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау.

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-ға логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да логин мен

пароль арқылы тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-да қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызмет беруші қызметкерінің қызмет алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына қоса беруі;

9) 7-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-де сұранысты тіркеу және қызметті өңдеу;

10) 3-шарт – лицензияны беру үшін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелеріне сәйкестігін тексереді;

11) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-де қызмет алушының деректеріндегі бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖО АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) көрсетілетін қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

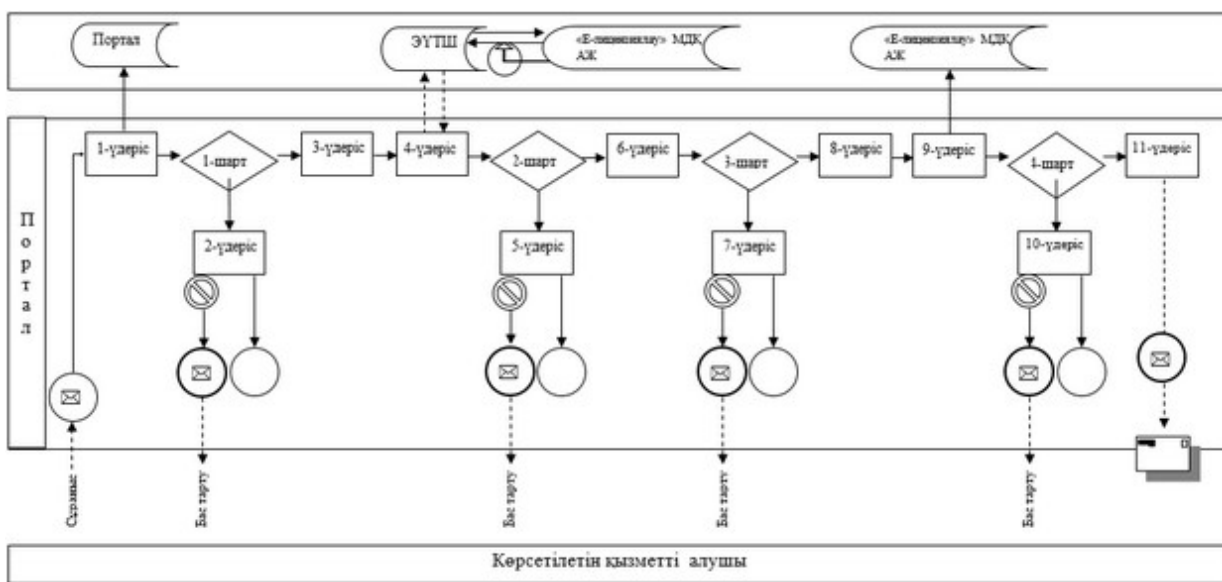
11. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2, 3, 4, 5 -қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің

анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

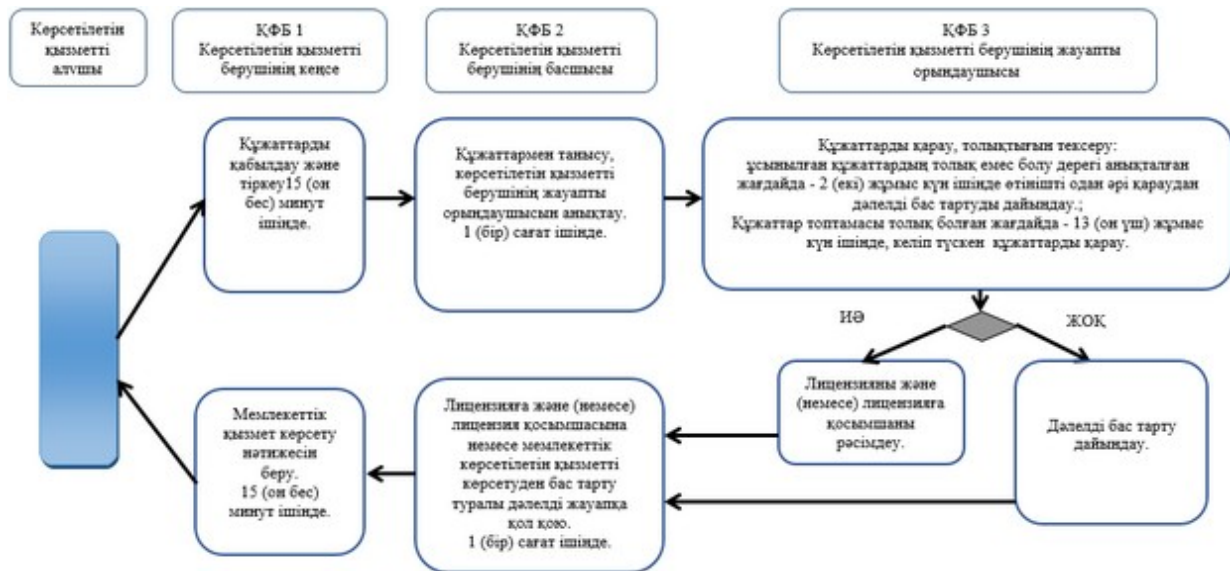
"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іске тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



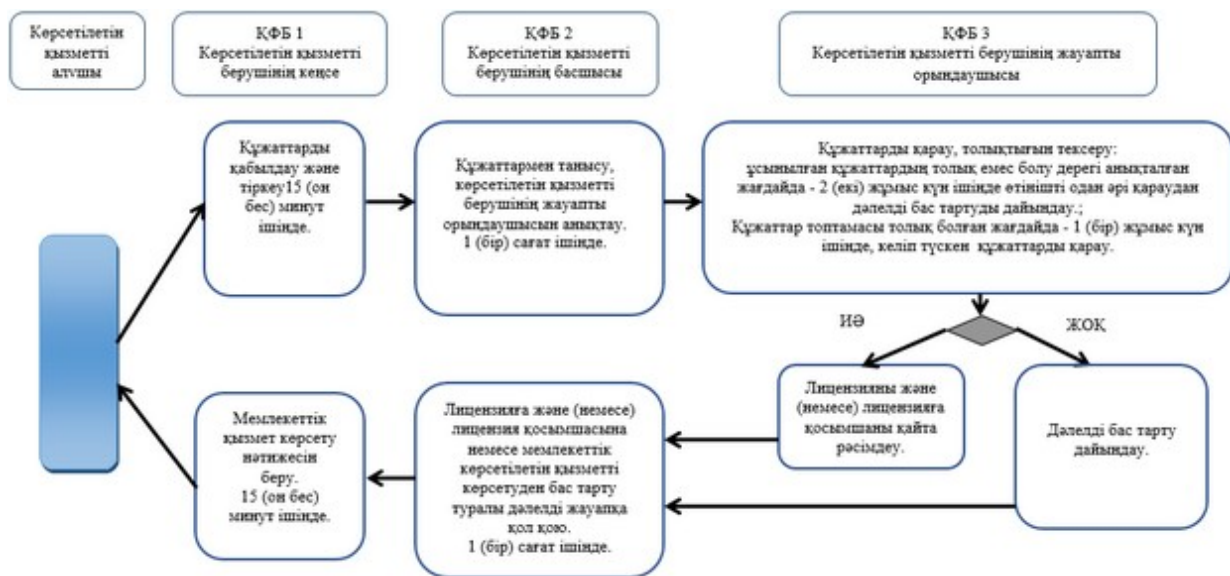
"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



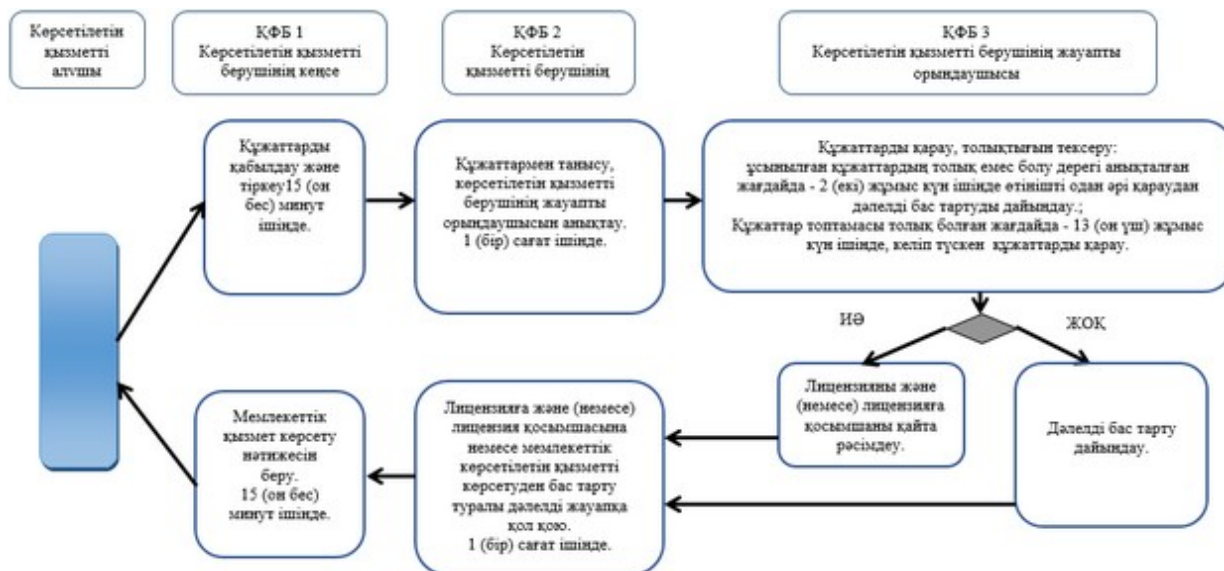
"Занды тұлғалардың түсті және кара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



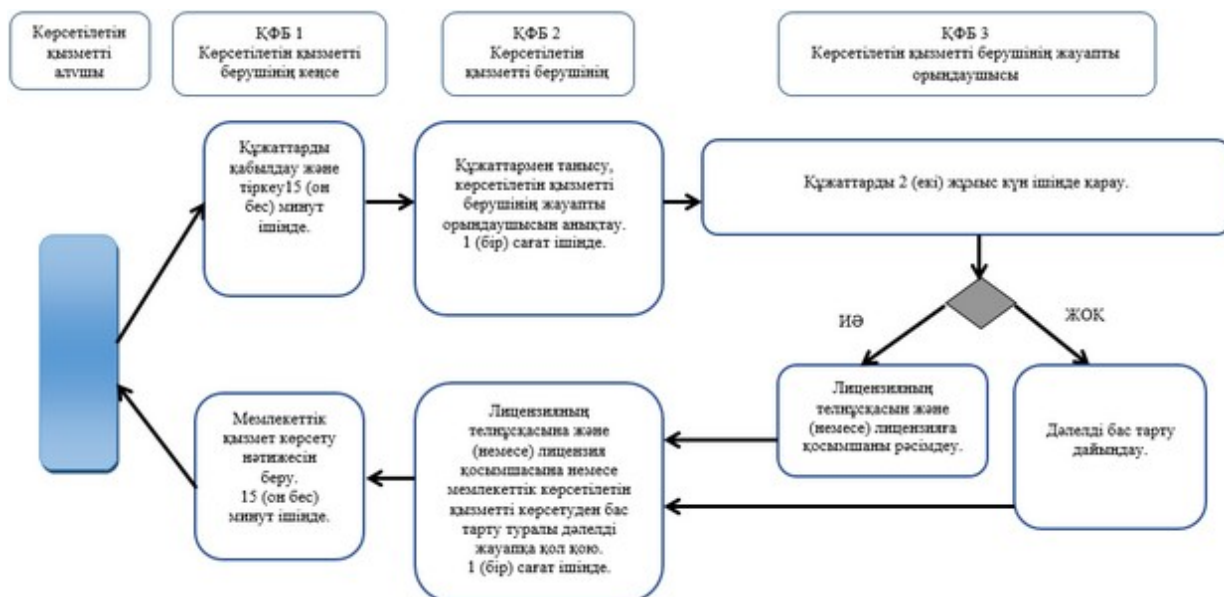
"Занды тұлғалардың түсті және кара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



"Занды тұлғалардың түсті және кара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруна лицензия беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ – құрылымдық – функционалдык бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс - әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- тандау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.