

"Заңды тұлғалардың түсті және қара металдардың сынықтары мен қалдықтарын жинау (дайындау), сақтау, өңдеу және өткізу бойынша қызметті жүзеге асыруына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № 195 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 10 қыркүйекте № 2757 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2022 жылғы 24 қарашадағы № 249 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 24.11.2022 № 249 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "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 бекітілсін.

2. "Жамбыл облысы әкімдігінің кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық дамыту басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;
2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 14 сәуірдегі № 117 қаулысының (Нормативтік

құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2227 болып тіркелген, 2014 жылғы 12 маусымда "Ақ жол" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Т. Жанкеге жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

К. Көкрекбаев

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы 10 тамыздағы

№195 қаулысымен 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 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 қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму Министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 563 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 10 шілдесінде № 11636 болып тіркелген) бекітілген "Өнеркәсіп және экспорттық бақылау саласындағы көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес "Жамбыл облысы әкімдігінің кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық дамыту басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

"электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрінде.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасығышта алу үшін өтініш білдірген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделіп, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының мөрімен және қолымен расталады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9 тармағына сәйкес өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі – өтініш) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі караудан дәлелді бас тартады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті алған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды бөлім қызметкеріне жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімнің қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі портал арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін (лицензия беру - 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде, телнұсқасын – 1 (бір) күнде, қайта рәсімдеуді - 2 (екі) күн ішінде, немесе көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді), портал

арқылы (лицензия беру - 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде, түпнұсқасын -1(бір) күнде, қайта рәсімдеуді – 2 (екі)күн ішінде, немесе көрсетілген мерзімде көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты) қарайды және көрсетілетін қызмет нәтижесін басшыға қол қоюға жолдайды;

4) қызмет берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды, әрі қарай кеңсеге жолдайды;

5) қызмет берушінің кеңсе қызметкері қол қойылған көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет алушыға 15 (он бес) минут ішінде жолдайды.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өзге құжаттарын көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін рәсімдеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қою үшін тапсыру;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге немесе порталға тапсыру.

3. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім қызметкері.

8. Көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оны кіріс хат-хабарларды тіркейтін журналда тіркейді және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізеді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды және оларды көрсетілетін қызметті беруші бөлім қызметкеріне жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімнің қызметкері көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының өтінішін (лицензия беру 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде, түпнұсқасын 1 (бір) күнде, қайта рәсімдеуді 2 (екі) күн ішінде, немесе көрсетілген мерзімде көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді, портал арқылы түскендерді –

лицензия беру 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде, түпнұсқасын 1 (бір) күнде, қайта рәсімдеуді 2 (екі) күн ішінде, немесе көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарайды және көрсетілетін қызмет нәтижесін басшыға қол қоюға жолдайды;

4) қызмет берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды, әрі қарай кеңсеге жолдайды;

5) қызмет берушінің кеңсе қызметкері қол қойылған көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін қызмет алушыға 15 (он бес) минут ішінде жолдайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және қызмет беруші мен қызмет алушының рәсімдерінің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) қызмет алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің және бизнес сәйкестендіру нөмірінің, сондай-ақ паролін (Порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады) көмегімен Порталда тіркеледі;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін қызмет алушы Порталда жеке сәйкестендіру нөмірінің/бизнес сәйкестендіру нөмірінің және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізеді;

3) 1-шарт - жеке сәйкестендіру нөмірінің / бизнес сәйкестендіру нөмірі және пароль арқылы Порталда тіркелген қызмет алушы деректерінің түпнұсқалығын тексереді;

4) 2-үдеріс - қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтың болғандығына байланысты, Порталмен авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастырады;

5) 3-үдеріс – қызмет алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығарады және депішімді талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, қызмет алушының нысанын (деректерді енгізу) толтырады, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарының электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекітеді, сондай-ақ сұранысты куәләндіру (қол қою) үшін қызмет алушы электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігін алады;

6) 2-шарт – Порталда электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірінің / бизнес сәйкестендіру нөмірінің және электрондық цифрлық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірінің / бизнес сәйкестендіру нөмірінің арасын) тексереді;

7) 4-үдеріс – қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасынан расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – қызмет алушының сұранысын өңдеу үшін "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәләндырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (қызмет алушының сұранысы) "электрондық үкіметтің" тіркеу шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына жолдайды;

9) 3-шарт - қызмет алушының ұсынылған құжаттарын қызмет беруші Стандартта көрсетілген құжаттарына сәйкестігін және негіздемелірін тексереді;

10) 6-үдеріс - қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастырады;

11) 7-үдеріс – қызмет алушымен Порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алады. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңба куәләндырылған электрондық құжат түрінде қызмет алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Электрондық үкімет порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламентінің 1-қосымшасында көрсетілген.

5. Қорытынды ережелер

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі рәсімдердің (іс-қимылдардың) дәйектілігін, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының, сондай-ақ, ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Занды тұлғалардың түсті және
қара металдардың сынықтары
мен қалдықтарын жинау
(дайындау), сақтау, өңдеу және
өткізу бойынша қызметті жүзеге
асыруына лицензия беру"
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 1-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылған ақпараттық жүйелерін функционалдық өзара іс-қимылы графикалық нысанының диаграммасы

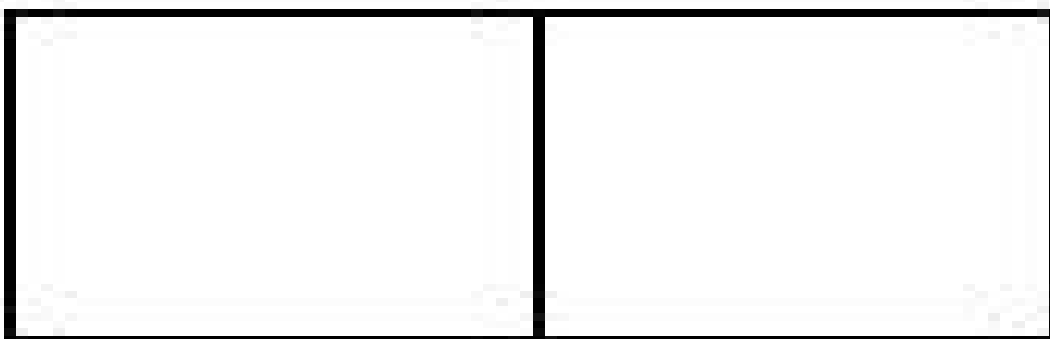


Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрлігі

Статистика комитеті

Шартты белгілер:



ЭҮП АЖ – "электрондық үкімет" порталы ақпараттық жүйесі

ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзі

ЗТ МДБ – "Заңды тұлғалар" мемлекеттік дерек қоры

ЭҮӨШ АЖО – "Электрондық үкіметтің" өңірлік шлюзі автоматтандырылған жұмыс орны

Заңды тұлғалардың түсті және
қара металдардың сынықтары
мен қалдықтарын жинау
(дайындау), сақтау, өндеу және

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК