

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 13 мая 2014 года № 161. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 13 июня 2014 года № 2748. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 1 сентября 2015 года № 402

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 01.09.2015 № 402 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ:

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 155 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан в области промышленности и экспортного контроля, внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2008 года № 130 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на транзит продукции" и от 12 марта 2008 года № 244 "Об утверждении Правил оформления гарантийных обязательств импортеров (конечных пользователей) и проверок их исполнения", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Турдалиева Серика Мелисовича.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Алматинской области*
 |
*А. Мусаханов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаАлматинской областиот 13.05 2014 года № 161 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на**
**осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению,**
**переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов**
**цветных и черных металлов, за исключением деятельности по**
**реализации лома и отходов цветных и черных металлов,**
**образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного**
**производства и в результате приобретения имущественного**
**комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы**
**цветных и (или) черных металлов, лицензиатам"**
**1. Общие положения**

      1. Электронную государственную услугу оказывает государственное учреждение "Управление предпринимательства Алматинской области".

      2. Государственная услуга оказывается через веб-портал "электронного Правительства" www.e.gov.kz при условии наличия у услугополучателя электронной цифровой подписи.

      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 февраля 2014 года № 155 (далее - Стандарт).

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

      5. Результат оказания государственной услуги – выдача лицензии, переоформление, дубликат лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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

      6. Государственная услуга предоставляется при личном обращении услугополучателя в уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению № 1 Стандарта.

      7. Для предоставления государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

      8. Для предоставления государственной услуги услугополучатель предоставляет форму сведений к квалификационным требованиям и перечень документов, подтверждающих соответствие им, для осуществления деятельности в сфере промышленности по форме согласно приложению № 2 Стандарта.

      9. Срок оказания государственной услуги предусмотрено пунктом 4 Стандарта.

      10. График работы, адрес оказания государственной услуги, контактные телефоны справочных служб предусмотрены пунктами 8 и 13 Стандарта.

      11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуг предусмотрено пунктом 11 Стандарта.

      12. Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

      13. Описание действий структурно–функциональной единицы через веб–портал "электронного Правительства" с указанием срока выполнения каждого действия приведены (в таблице 1) в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      14. Действия структурно–функциональной единицы через услугодателя с указанием срока выполнения каждого действия приведены (в таблице 2) в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      15. Пошаговые действия и решения через веб–портал "электронного Правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного Правительства" с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на веб–портале "электронного Правительства");

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на веб–портал "электронного Правительства" для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного Правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (бизнес–идентификационный номер) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование веб–портала "электронного Правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в информационной системе государственная база данных "Юридические лица" "Е-лицензирование", указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе "электронного Правительства", а затем эта информация поступает в информационную систему государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование";

      7) условие 2 – проверка в информационной системе государственной базе данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" факты оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование";

      9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на веб–портале "электронного Правительства" срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между бизнес–идентификационным номером указанным в запросе, и бизнес–идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование";

      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование";

      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной информационной системой государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      16. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" для оказания государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в информационной системе государственной базе данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

      3) процесс 2 – формирование информационной системы государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

      4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

      5) процесс 4 – направление запроса через шлюз "электронного Правительства" в государственную базу данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" о данных услугополучателя;

      6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных "Юридические лица", данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

      7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственной базе данных "Юридические лица";

      8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов предоставленных услугополучателем и прикрепление их к форме запроса;

      9) процесс 7 – регистрация запроса в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной база данных "Юридические лица" "Е-лицензирование";

      10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование";

      12) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной информационной системы государственной базы данных "Юридические лица" "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

      После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

      после нажатия кнопки "открыть" – результат запроса выводится на экран дисплея;

      после нажатия кнопки "сохранить" – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

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

      17. Сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит регистрацию и направляет документы руководству для наложения резолюции;

      максимально допустимое время для приема документов и регистрации –1 час.

      18. Руководство услугодателя рассматривает представленные документы и определяет структурное подразделения для исполнения.

      19. Руководство услугодателя ставит резолюцию и отправляет документы руководителю структурного подразделения;

      максимально допустимое время – 1 час.

      20. Руководитель структурного подразделения рассматривает представленные документы и определяет ответственного исполнителя для исполнения поручения;

      максимально допустимое время - 1 час.

      21. Ответственный исполнитель структурного подразделения осуществляет проверку полноты документов, в результате подготавливает мотивированный отказ или оформляет лицензию;

      максимально допустимое время - 15 дней.

      22. Руководитель структурного подразделения рассматривает документы и дает подтверждение о мотивированном отказе или выдаче лицензии;

      максимально допустимое время - 1 час.

      23. Руководство услугодателя рассматривает представленные документы. По итогам рассмотрения дает мотивированный отказ или выдает лицензию подписанную с помощью электронной цифровой подписи;

      максимально допустимое время - 1 час.

      24. Ответственный исполнитель структурного подразделения вносит записи в журнал о получении лицензии либо отказе и заполняет карточку к методике оценки по оказанию государственной услуге.

      25. Справочный бизнес-процесс при оказании государственной услуги приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

      26. Государственная услуга оформляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя в течении 20 (двадцати) минут.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаАлматинской областиот 13.05.2014 года № 161 |

 **Таблица 1. Описание действий структурно–функциональной единицы**
**через веб–портал "электронного Правительства"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 |
| Наименование структурно-
функциональной единицы
 | Услугополучатель
 | Веб–портал "электронного правительства"
 | Услугополучатель
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Прикрепление в интернетбраузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи
 | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимся нарушениям в данных получателя
 | Выбирает услугу и формирует данные запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде
 |
| Форма завершения
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса.
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса.
 |
| Сроки исполнения
 | 10–15 секунд
 | 20 секунд
 | 1,5 минут
 |
| Номер следующего действия
 | 2– если есть нарушения в данных получателя;
3–если авторизация прошла успешно
 | –
 | 4
 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4
 | 5
 | 6
 | 7
 |
| Платежный шлюз "электронного правительства"
 | Веб–портал "электронного правительства"
 | Услугополучатель
 | Веб-портал "электронного правительства"
 |
| Оплата услуги
 | Формирует сообщение об отказе в связи с отсутствием оплаты
 | Выбор электрон-ной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса
 | Формирует сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи получателя
 |
| Отображение уведомления об успешном завершении действия.
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.
 | Маршрутизация запроса
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.
 |
| 1,5 минут
 | 20 секунд
 | 10 – 15 секунд
 | 10 – 15 секунд
 |
| 5 – если не оплатил,
6 – если оплатил
 | –
 | 7 – если в электрон-ной цифровой подписи ошибка, 8 – если электронная цифровая подпись без ошибки
 | -
 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8
 | 9
 | 10
 | 11
 |
| Услугополучатель
 | Информационная система "Е-лицензирование"
 | Информационная система "Е-лицензиро-
вание"
 | Информационная система "Е-лицензиро-
вание"
 |
| Удостоверение (подписание) запрос посредством электронной цифровой подписи
 | Регистрация электронного документа заявление (запроса получателя и обработка запроса
 | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя
 | Электронный документ (электронная лицензия)
 |
| Маршрутизация запроса
 | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электрон-ной государственной услуге.
 | Электронная лицензия
 |
| 1,5 минут
 | 1,5 минут
 | 20 секунд
 | 15 рабочих дней
 |
| -
 | 10-проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии
 | -
 | –
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаАлматинской областиот 13.05.2014 года № 161 |

 **Таблица 2. Описание действий структурно–функциональной единицы**
**через услугодателя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 | 3
 |
| Наименование структурно-
функциональной единицы
 | Услугодатель
 | Информационная система государственная база данных "Е-лицензирование"
 | Услугодатель
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Авторизуется в информационной системе государственной базе данных "Е-лицензирование"
 | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимся нарушениями в данных
 | Выбор сотрудником услугодателя услуги
 |
| Форма завершения
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электрон-ной государственной услуге
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса
 |
| Сроки исполнения
 | 10–15 секунд
 | 20 секунд
 | 1,5 минут
 |
| Номер следующего действия
 | 1 - Проверка в информационной системе государственная база данных "Е-лицензирование" подлинности данных логина и пароля сотрудника услугодателя
 | –
 | 4
 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4
 | 5
 | 6
 |
| Государственная база данных "Юридические лица"
 | Информационная система государственная база данных "Е-лицензирование"
 | Услугодатель
 |
| Направление запроса на проверку данных получателя в государственной базе данных "Юридические лица"
 | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных
 | Заполнение формы запроса с прикреплением документов
 |
| Маршрутизация запроса
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
 | Отображение уведомления об успешном формировании запроса
 |
| 1,5 минут
 | 20 секунд
 | 10–15 секунд
 |
| 5– если есть нарушения в данных получателя; 6–если авторизация прошла успешно
 | -
 | -
 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7
 | 8
 | 9
 |
| Информационная система государственная база данных "Е-лицензирование"
 | Информационная система государственная база данных "Е-лицензирование"
 | Информационная система государственная база данных "Е-лицензирование"
 |
| Регистрация электронного документа в информационной системе государственная база данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственная база данных "Е-лицензирование"
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в информационной системе государственная база данных "Е-лицензирование"
 | Электронный документ (электронная лицензия)
 |
| Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению
 | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
 | Электронная лицензия
 |
| 10–15 секунд
 | 20 секунд
 | 15 рабочих дней
 |
| 8– если в информационной системе государственная база данных "Е-лицензирование" отсутствуют данные по запросу, 9 – если данные по запросу найдены
 | -
 | -
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к постановлениюакимата Алматинской областиот 13.05.2014 года № 161 |

 **Пошаговые действия и решения через веб–портал "электронного**
**Правительства" (диаграмма № 1 функционального взаимодействия**
**при оказании электронной государственной услуги)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к постановлениюакимата Алматинской областиот 13.05.2014 года № 161 |

 **Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2**
**функционального взаимодействия при оказании электронной**
**государственной услуги)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5 к постановлениюакимата Алматинской областиот 13.05.2014 года № 161 |

 **Справочный бизнес-процесс при оказании государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6 кпостановлению акиматаАлматинской областиот 13.05.2014 года № 161 |

 **Форма анкеты для определения показателей**
**электронной государственной услуги: "качество" и "доступность" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      (наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

      1) не удовлетворен;

      2) частично удовлетворен;

      3) удовлетворен.

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