

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 14 апреля 2014 года № 117. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 23 мая 2014 года № 2227. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 10 августа 2015 года № 195

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 10.08.2015 № 195 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственных услугах" от 15 апреля 2013 года акимат Жамбылской 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 4 марта 2013 года № 62 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1937, опубликовано 14 мая 2013

года в газетах "Ақ жол" № 55 (17743) и "Знамя труда" № 54 (17770)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Р. Рахманбердиева.

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

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 14 апреля 2014 года № 117

**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. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом 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 26

февраля 2014 года № 155 (далее – стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель), в том числе через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал "Е–лицензирование": [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал)

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов устругополучателя, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление устругополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пятнадцати рабочих дней, и поступившие через - портал в течении пятнадцати рабочих дней;

6) работник отдела в течение 15 рабочих дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов и направляет результат государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат государственной услуги в течение четырех часов, и далее направляет в канцелярию.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением Жамбылского областного акимата от 30.10.2014 № 304 (вводится в действие через 15 дней после опубликования).**

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

1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела;

5) оформление результата государственной услуги и передача их для подписания руководителю услугодателя;

6) передача результата государственной услуги в канцелярию услугополучателя, либо на портал.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя;

5) сотрудник отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течении пятнадцати минут с момента поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении двух часов рассматривает заявление услугополучателя, и отписывает их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течении трех часов рассматривает заявление и иные документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги, и отписывает руководителю отдела;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течении трех часов заявление на соответствие предъявленным требованиям, и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела услугодателя рассматривает заявление услугополучателя, поступившее через канцелярию услугодателя - в течении пятнадцати рабочих дней, и поступившее через - портал в течении пятнадцати рабочих дней;

6) работник отдела в течение 15 рабочих дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов и направляет результат государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат государственной услуги в течение четырех часов, и далее направляет в канцелярию.

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением Жамбылского областного акимата от 30.10.2014 № 304 (вводится в действие через 15 дней после опубликования).**

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера и бизнес-идентификационного номера, а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера указанным в запросе и индивидуального идентификационного номера/ бизнес–идентификационного номера указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписью);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписью услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регистрации шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги ( уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом.

Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю

в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

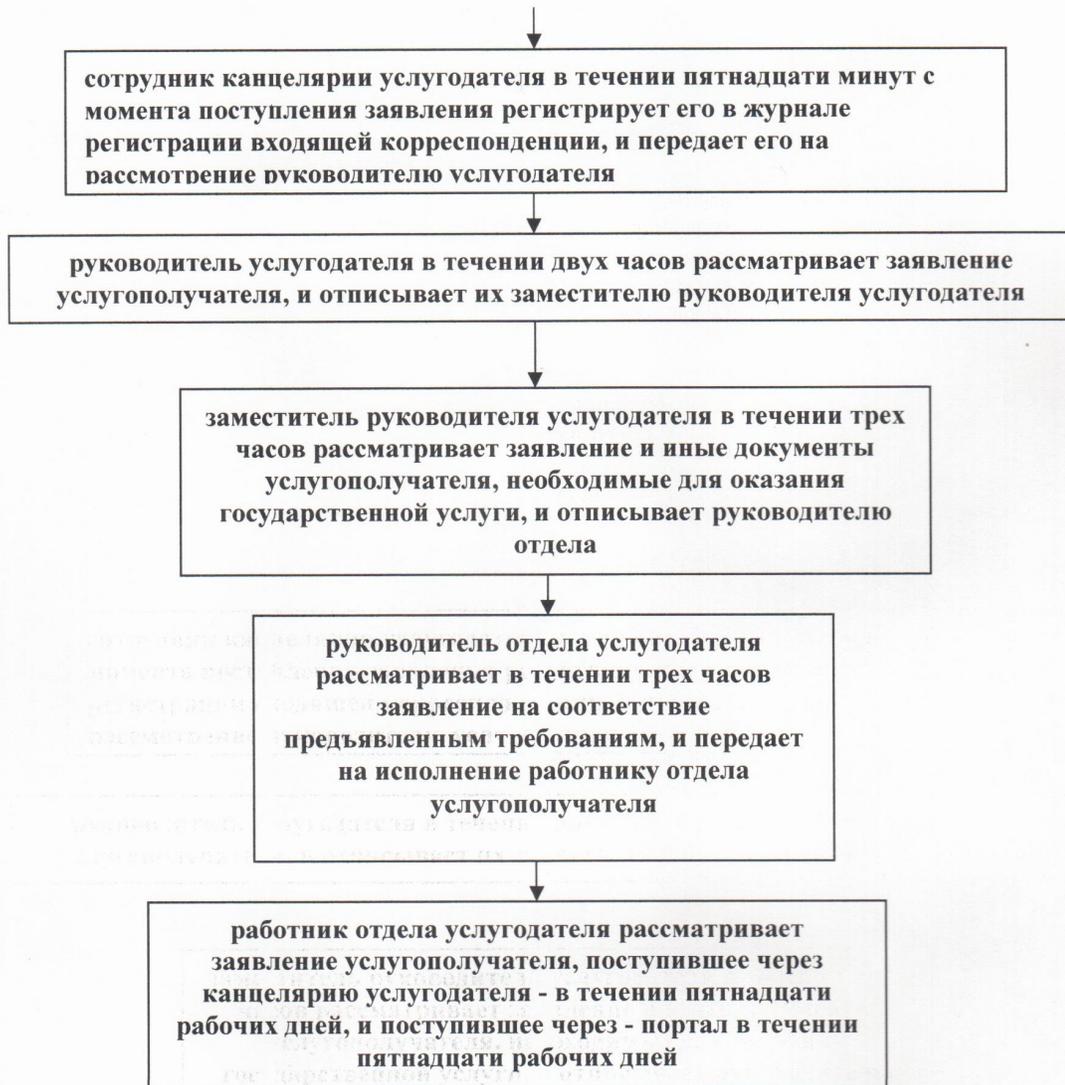
## **5. Заключительные положения**

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 10 с изменениями, внесенными постановлением Жамбылского областного акимата от 30.10.2014 № 304 (вводится в действие через 15 дней после опубликования).**

Приложение 1 к регламенту 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, бразовавшихся 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"

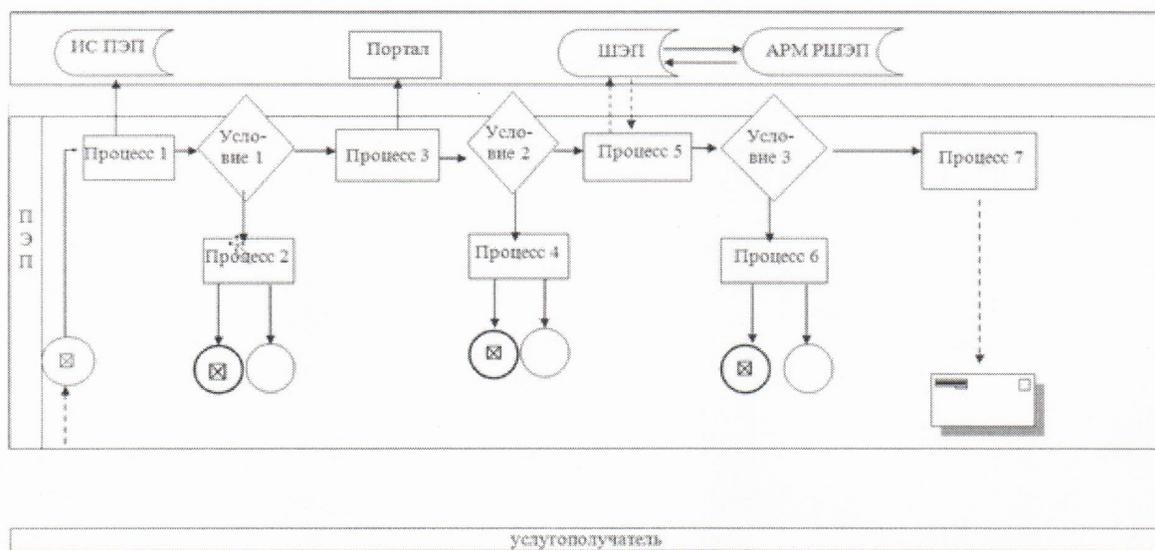
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2 к регламенту 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"

## Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных по оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Приложение 3  
О внесении изменений и  
дополнений к регламенту  
государственной услуги  
утвержденного постановлением  
акимата области  
№ 304 от 30.10. 2014 года

### Справочник

**бизнес-процессов оказания 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"**

Сноска. Приложение 3 дополнено постановлением Жамбылского областного акимата от 30.10.2014 № 304 (вводится в действие через 15 дней после опубликования).

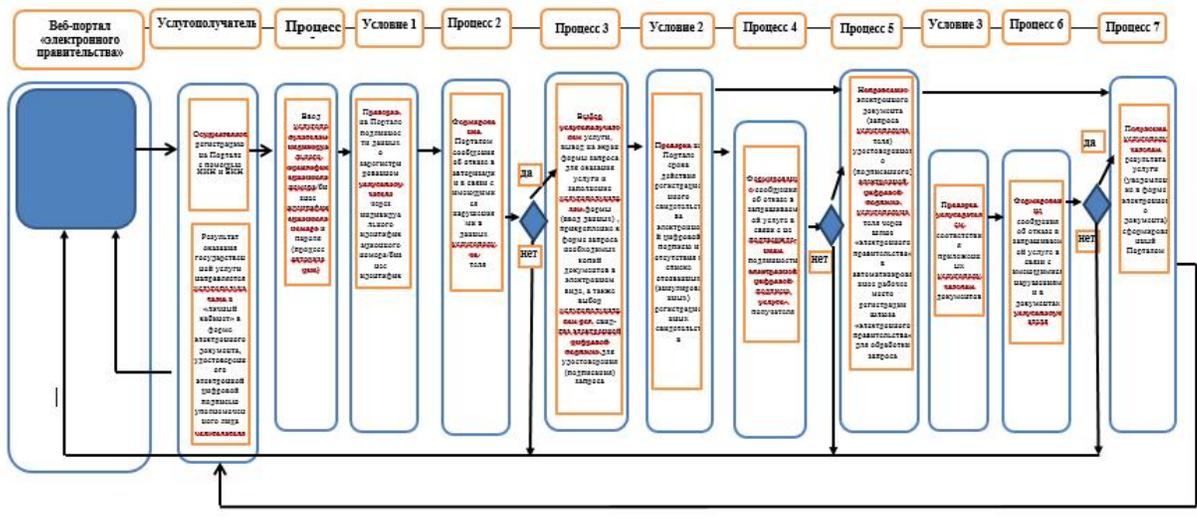


Приложение 3  
О внесении изменения и дополнении к регламенту государственной услуги утвержденного постановлением акимата области № 304 от 30.10. 2014 года

## Справочник

**бизнес-процессов оказания 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" через веб-портал правительства**

Сноска. Приложение 3 дополнено постановлением Жамбылского областного акимата от 30.10.2014 № 304 (вводится в действие через 15 дней после опубликования).



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