

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 9 сентября 2014 года № 46/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 3 октября 2014 года № 2785. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 22 сентября 2015 года № 55/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 22.09.2015 № 55/01 (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 Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами", постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья", 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 Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";

2) регламент государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";

3) регламент государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании"

4) регламент государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей";

5) регламент государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых";

6) 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. Государственному учреждению "Управление промышленности и индустриально-инновационного развития Карагандинской области" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 27 июня 2013 года № 41/02 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2377, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 10 августа 2013 года № 113 и "Орталық Қазақстан" от 10 августа 2013 года № 136-137), постановление акимата Карагандинской области от 25 июля 2013 года № 47/01 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2382, опубликовано в газетах "Индустриальная Караганда" от 7 сентября 2013 года № 124 и "Орталық Қазақстан" 7 сентября 2013 года № 152-153).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Карагандинской области**Н. Абдибеков*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

9

2014 года № 46/02

а к и м а т а

о б л а с т и

с е н т я б р я

Регламент государственной услуги**"Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"****1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – контракт на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – контракт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

- 1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;
результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;
- 2) определение руководством руководителя структурного подразделения - 1 (о д и н) ч а с ;
результат - резолюция руководства услугодателя по определению
руководителя структурного подразделения услугодателя;
- 3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного
подразделения услугодателя - 1 (один) час;
результат - определение руководителем структурного подразделения
ответственного исполнителя для исполнения;
- 4) оформление проекта контракта ответственным исполнителем – 14 (ч е т ы р н а д ц а т ь) к а л е н д а р н ы х д н е й с м о м е н т а с д а ч и п а к е т а д о к у м е н т о в у с л у г о д а т е л ю ;
результат - оформление проекта контракта ответственным исполнителем;
- 5) визирование проекта контракта руководителем структурного
подразделения – 1 (один) час;
результат - визирование проекта контракта руководителем структурного
п о д р а з д е л е н и я ;
- 6) подписание контракта руководством – 1 (один) час;
результат - подписание контракта руководством;
- 7) заверение ответственным исполнителем контракта печатью, регистрация
его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (о д и н) ч а с ;
результат - заверение ответственным исполнителем контракта печатью,
регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в
к а н ц е л я р и ю ;
- 8) выдача сотрудником канцелярии контракта - 15 (пятнадцать) минут;
результат - выдача сотрудником канцелярии контракта.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
 - 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
 - 2) руководство услугодателя;
 - 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
 - 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов, подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрация специалистом канцелярии, направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель:

рассматривает представленные документы на полноту;

оформляет проекты контракта – 14 (четырнадцать) календарных дней;

5) проект контракта визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) контракт подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель:

заверяет контракт печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии выдает контракт услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут .

8. Описание последовательности процедур сопровождается блок – схемой согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

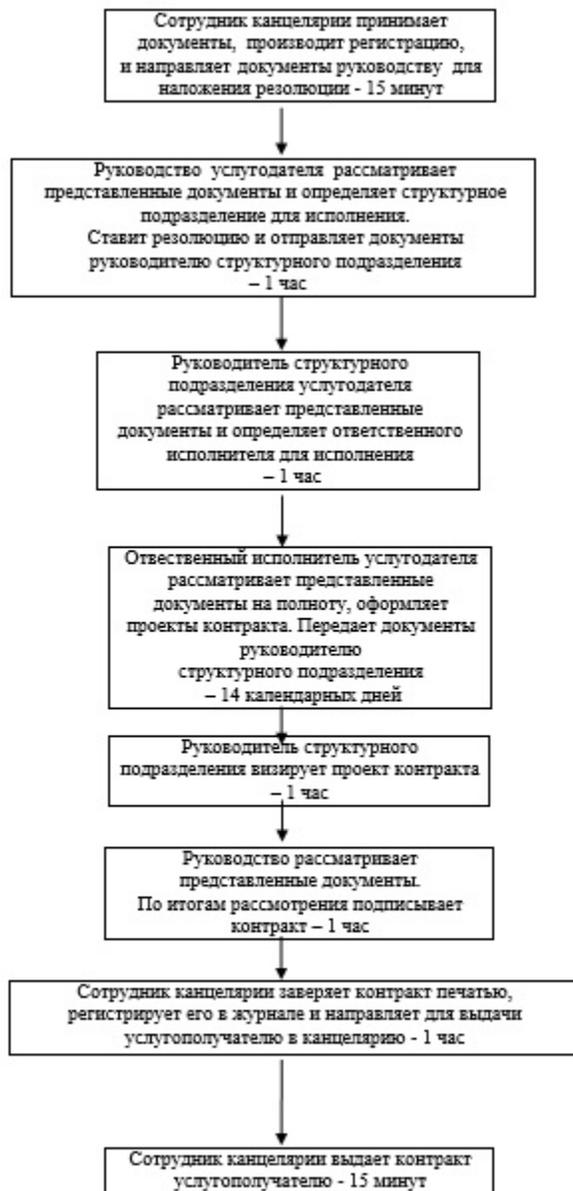
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги

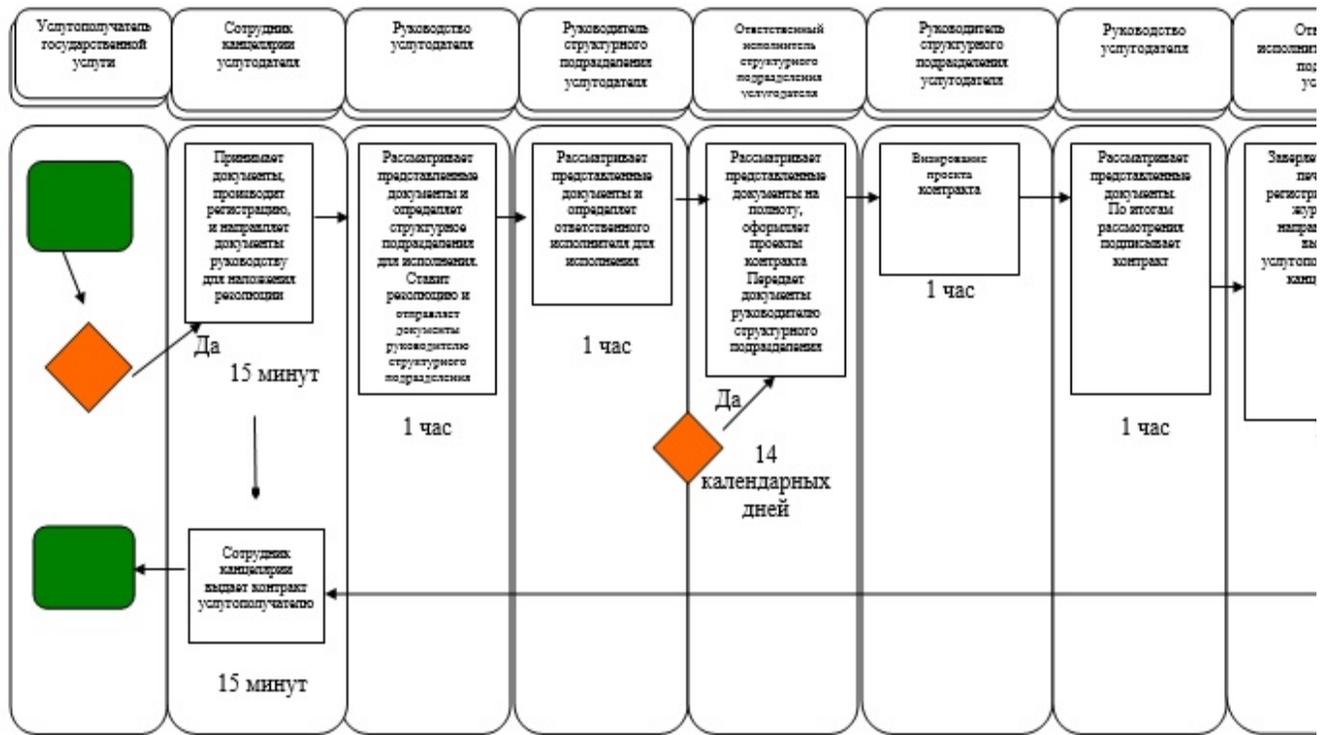
"Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Блок-схема описания последовательности процедур



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Заключение контрактов на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т
2014 года № 46/02

9

а к и м а т а
о б л а с т и
с е н т я б р я

**Регламент государственной услуги
"Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – подписанный и зарегистрированный контракт на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых (далее – контракт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 10 (десять) минут;

результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя;

4) оформление проекта контракта ответственным исполнителем – 14 (четырнадцать) рабочих дней;

результат - оформление проекта контракта ответственным исполнителем;

- 5) визирование проекта контракта руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;
результат - визирование проекта контракта руководителем структурного подразделения ;
- 6) подписание контракта руководством – 1 (один) час;
результат - подписание контракта руководством;
- 7) заверение ответственным исполнителем контракта печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (один) час ;
результат - заверение ответственным исполнителем контракта печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию ;
- 8) выдача сотрудником канцелярии контракта -10 (десять) минут;
результат - выдача сотрудником канцелярии контракта.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

- 1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов, регистрация специалистом канцелярии, направление руководству (далее – руководство) – 10 (десять) минут;
- 2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;
- 3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;
- 4) ответственный исполнитель:
рассматривает представленные документы на полноту;

оформляет проект контракта – 14 (четырнадцать) рабочих дней;
5) проект контракта визируется руководителем структурного подразделения –
1 (один) час;
6) контракт подписывается руководством – 1 (один) час;
7) ответственный исполнитель:
заверяет контракт печатью, регистрирует его в журнале и направляет для
выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;
8) сотрудник канцелярии выдает контракт услугополучателю - 10 (десять)
минут .

8. Описание последовательности процедур сопровождается блок – схемой
согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

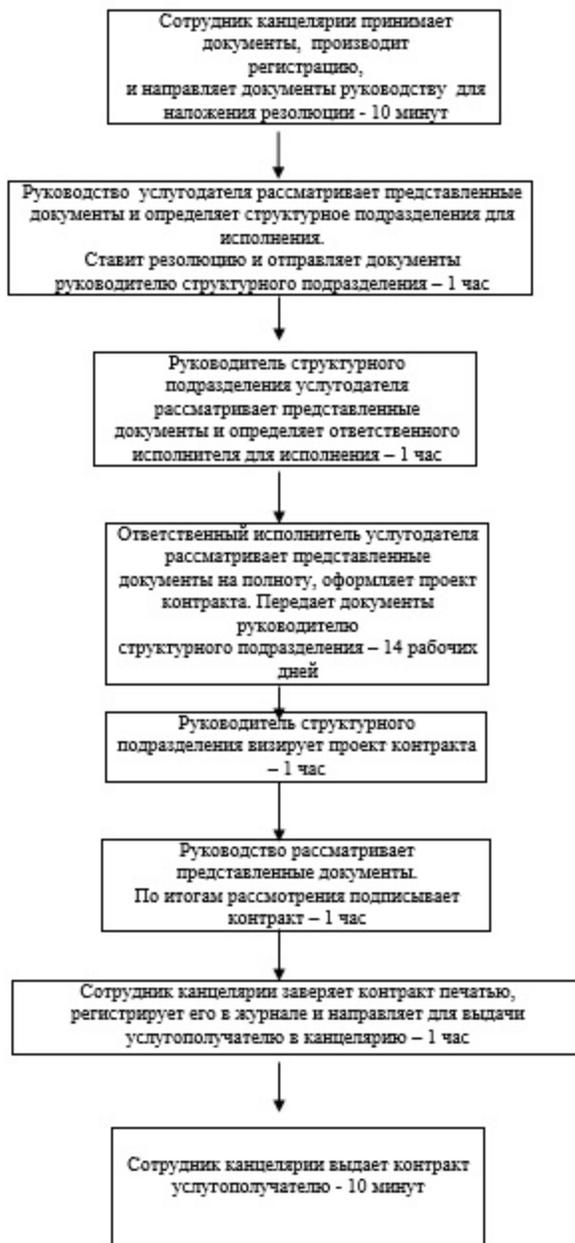
9. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий
структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике
бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через
центр обслуживания населения.

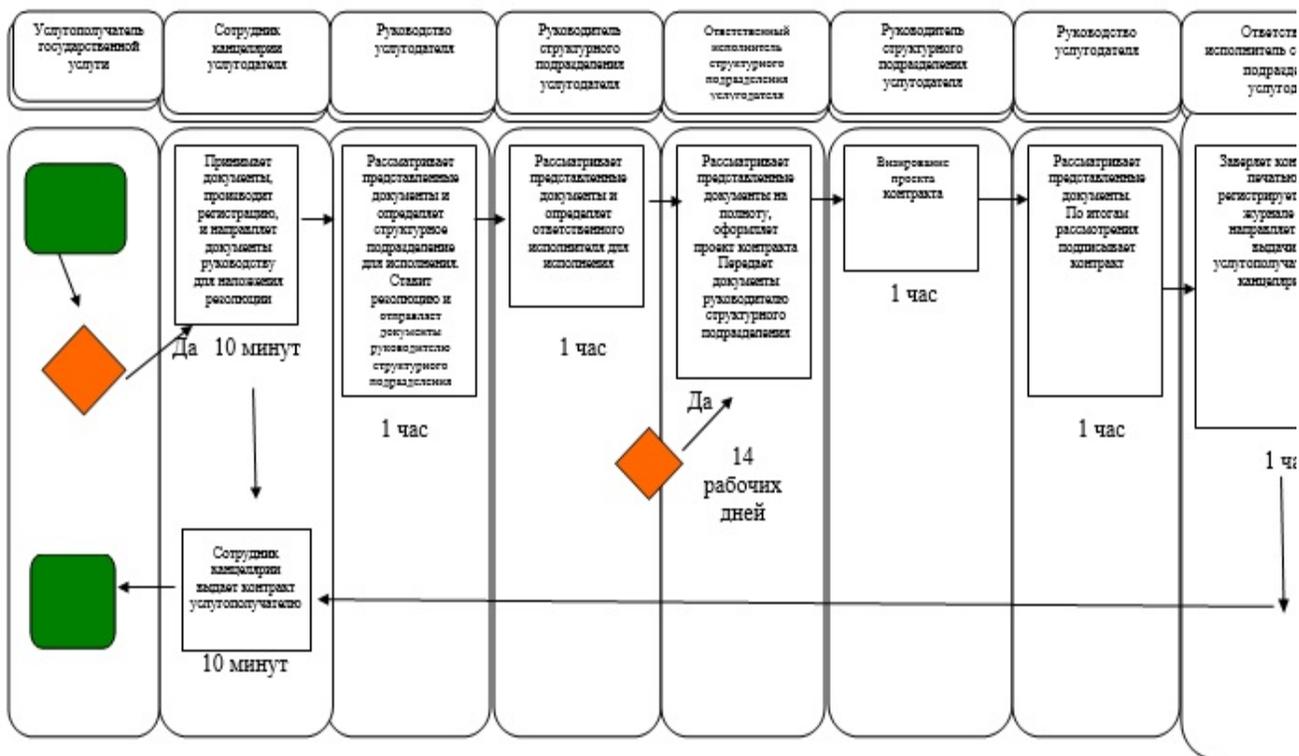
Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Заключение, регистрация и
хранение контрактов на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых"

Блок-схема описания последовательности процедур



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Заключение, регистрация и хранение контрактов на разведку, общераспространенных полезных ископаемых"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т
2014 года № 46/02

а к и м а т а
о б л а с т и
с е н т я б р я

9

Регламент государственной услуги

"Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных

с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо-уведомление о регистрации сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании" (далее – Письмо-уведомление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – Услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 10 (десять)

м и н у т ;

результат - принятие и регистрация документов специалистом канцелярии;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения
услугиодателя - 1 (один) час ;

результат – резолюция руководства услугиодателя по определению
руководителя структурного подразделения услугиодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного
подразделения услугиодателя - 1 (один) час ;

результат - определение руководителем структурного подразделения
ответственного исполнителя для исполнения;

4) оформление письма-уведомления ответственным исполнителем – 14 (четырнадцать)
календарных дней;

результат - оформление проекта письма-уведомления ответственным
исполнителем ;

5) визирование проекта письма-уведомления руководителем структурного
подразделения – 1 (один) час ;

результат - визирование проекта письма-уведомления руководителем
структурного подразделения ;

6) подписание письма-уведомления руководством – 1 (один) час ;

результат - подписание письма-уведомления руководством ;

7) заверение ответственным исполнителем письма-уведомления печатью,
регистрация его в журнале и направление для выдачи услугиполучателю в
канцелярию - 1 (один) час ;

результат - заверение ответственным исполнителем письма-уведомления
печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи
услугиполучателю в канцелярию ;

8) выдача сотрудником канцелярии письма-уведомления - 10 (десять) минут ;

результат - выдача сотрудником канцелярии письма-уведомления.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугиодателя;

2) руководство услугиодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугиодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугиодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов (нарочно или посредством почтовой связи), подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направление руководству (далее - руководство) - 10 (десять) минут ;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель: рассматривает представленные документы на полноту; оформляет проект письма-уведомления – 14 (четырнадцать) календарных дней ;

5) проект письма-уведомления визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) письмо-уведомление подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель: заверяет письмо-уведомление печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии регистрирующего органа выдает письмо-уведомление услугополучателю - 10 (десять) минут.

8. Описание последовательности процедур сопровождается блок – схемой согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

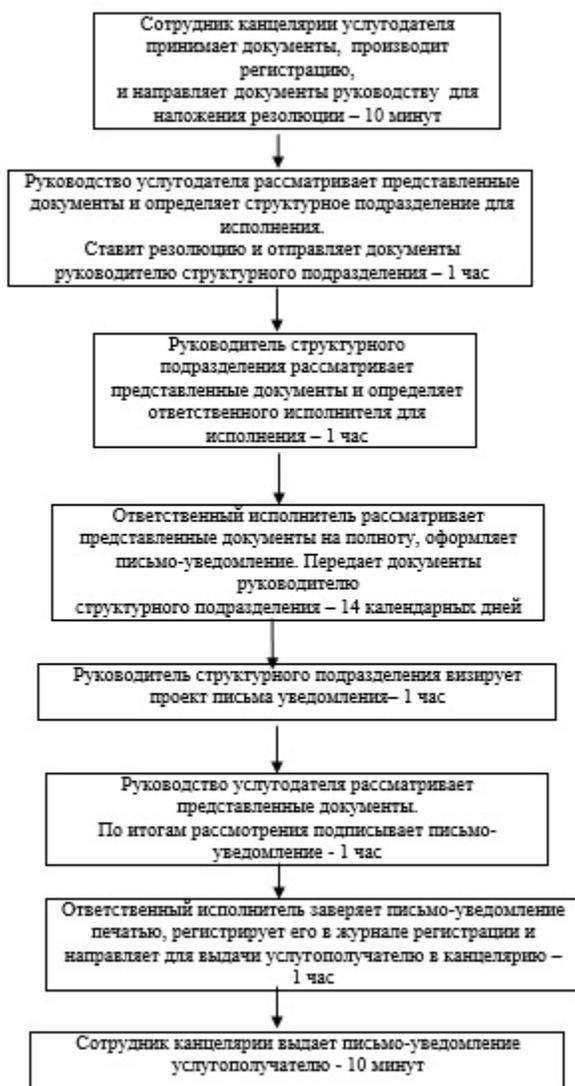
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных

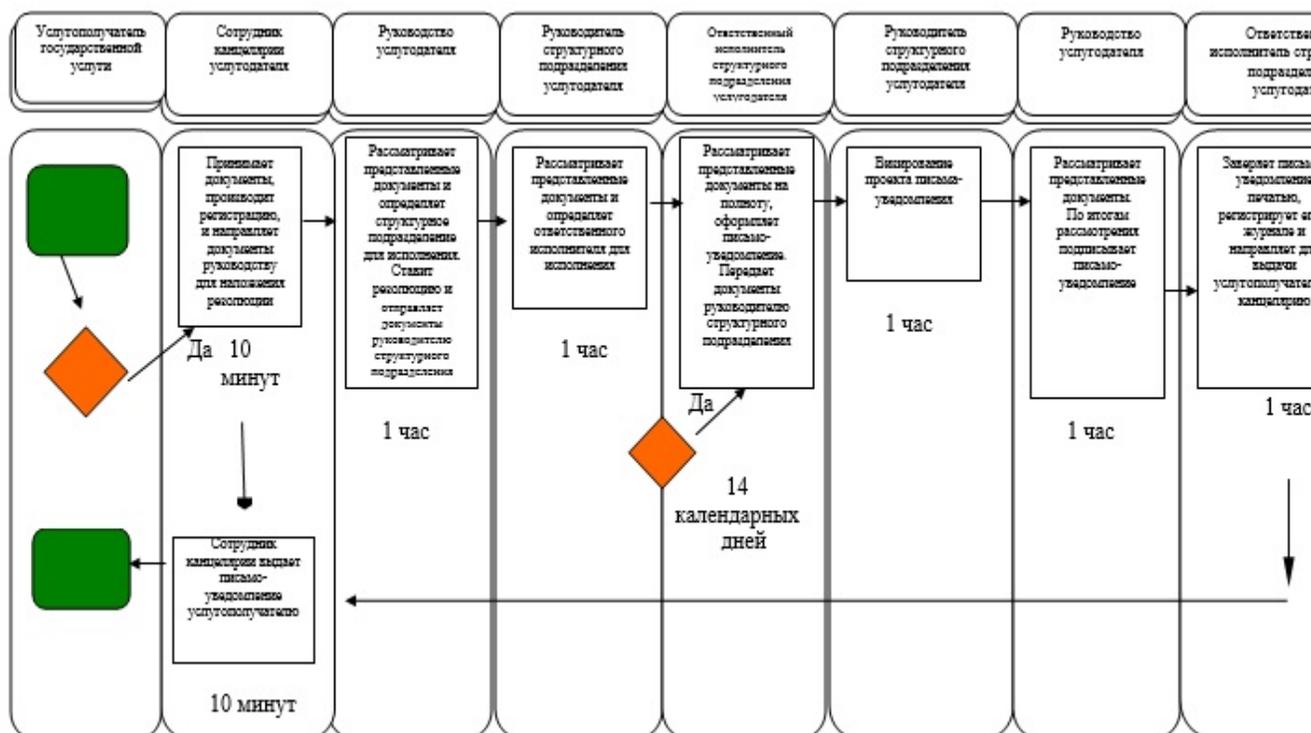
для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании"

Блок – схема описания последовательности процедур



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных для проведения разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства и (или) подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан "О недрах и недропользовании"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т
2014 года № 46/02

9

а к и м а т а
о б л а с т и
с е н т я б р я

Регламент государственной услуги

"Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на

строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Регистрация контрактов на предоставление права недропользования, на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 153 Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере геологии и пользования водными ресурсами" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – акт государственной регистрации контракта на предоставление права недропользования в Республике Казахстан на строительство и (или) эксплуатацию подземных сооружений, не связанных с разведкой или добычей (далее – акт) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 10 (десять) минут ;

результат - принятие документов сотрудником канцелярии;

2) резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - резолюция руководства услугодателя по определению

руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя;

4) оформление проекта акта ответственным исполнителем – 4 (четыре) р а б о ч и х д н я ;

результат - оформление проекта акта ответственным исполнителем;

5) визирование проекта акта руководителем структурного подразделения – 1 (один) ч а с ;

результат - визирование проекта акта руководителем структурного подразделения ;

б) подписание акта руководством – 1 (один) час;

результат - подписание акта руководством;

7) заверение ответственным исполнителем акта печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию -1 (один) ч а с ;

результат - заверение ответственным исполнителем акта печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию ;

8) выдача сотрудником канцелярии акта - 10 (десять) минут;
результат - выдача сотрудником канцелярии регистрирующего органа акта.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) принятие документов при подаче услугополучателем всех необходимых документов, подтверждением принятия заявления в бумажном виде является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и направление руководству - 10 (десять)

минут (далее – руководство);

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

4) ответственный исполнитель: рассматривает представленные документы на полноту; оформляет проект акта – 4 (четыре) рабочих дня;

5) проект акта визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

6) акт подписывается руководством – 1 (один) час;

7) ответственный исполнитель: заверяет акт печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

8) сотрудник канцелярии выдает акт услугополучателю -10 (десять) минут.

8. Описание последовательности процедур сопровождается блок – схемой согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

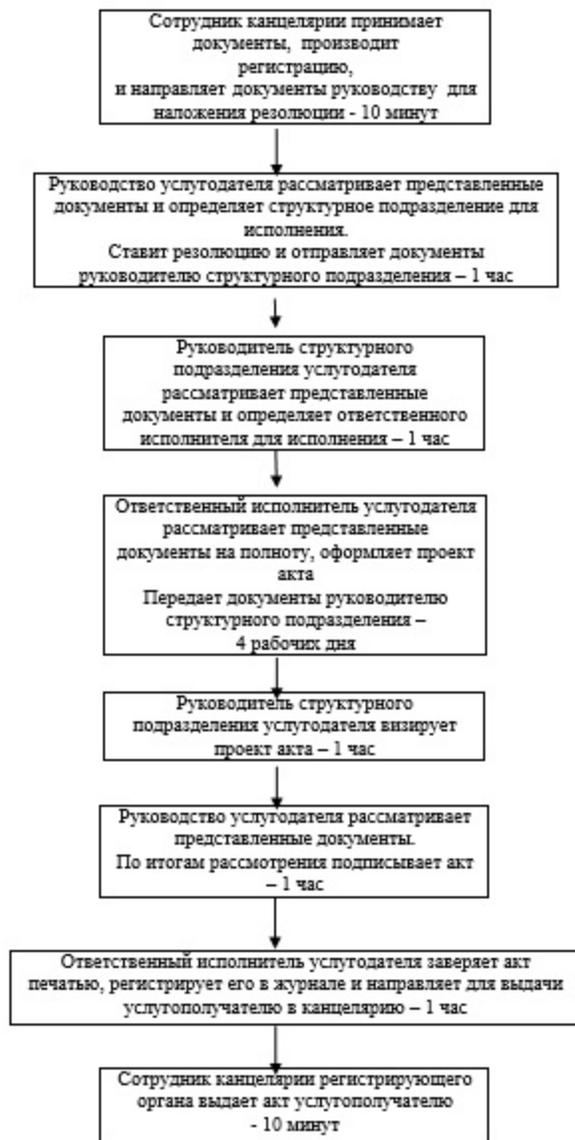
9. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Государственная услуга неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация контракта на предоставление
права недропользования, на строительство и (или)
эксплуатацию подземных сооружений, не
связанных с разведкой или добычей"

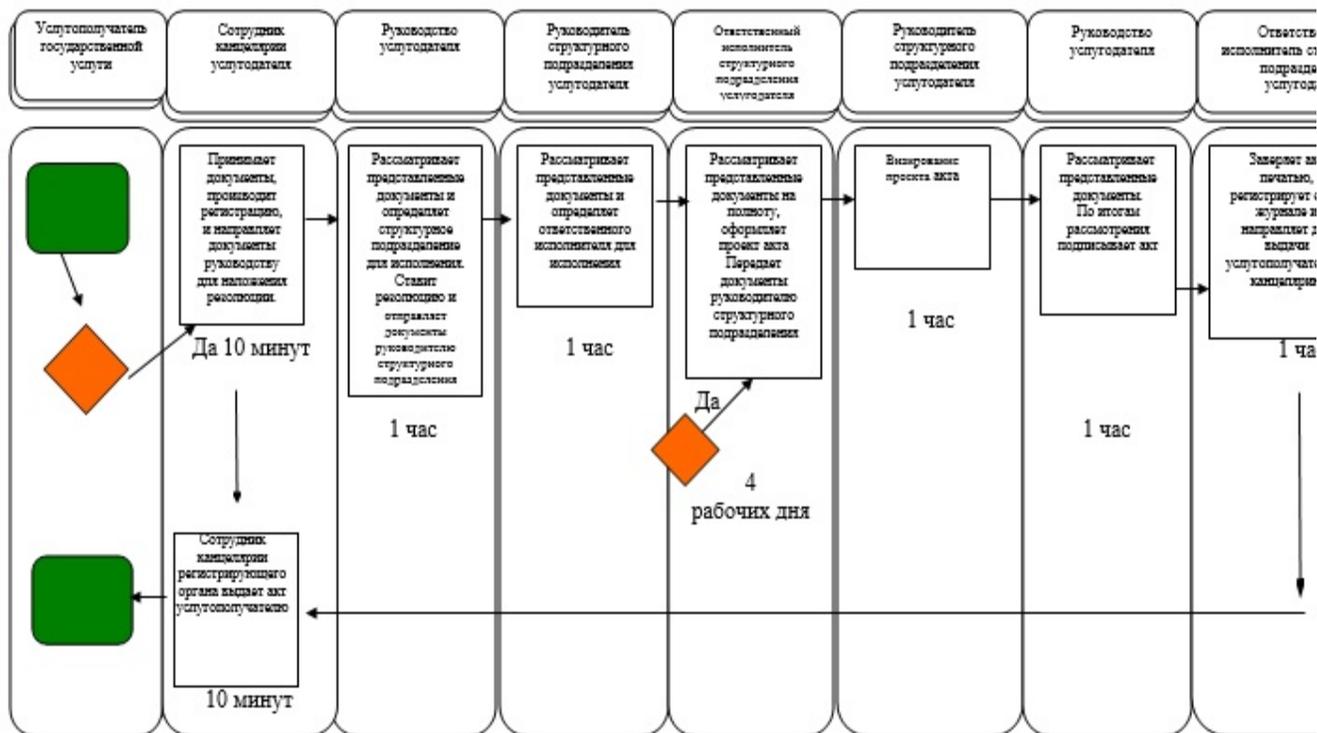
Блок-схема описания последовательности процедур



2

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация контракта на предоставление
права недропользования, на строительство и (или)
эксплуатацию подземных сооружений, не
связанных с разведкой или добычей"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т
2014 года № 46/02

9

а к и м а т а
о б л а с т и
с е н т я б р я

**Регламент государственной услуги
"Регистрация договора залога права недропользования на разведку,
добычу общераспространенных полезных ископаемых"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Регистрация договора залога права недропользования на разведку, добычу общераспространенных полезных ископаемых", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 154 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере недропользования, за исключением углеводородного сырья" (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
 - 2) центр обслуживания населения (далее-ЦОН).
2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации договора залога права недропользования (далее – свидетельство) по форме, согласно приложению 1 к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления и документов физическими и юридическими лицами (далее – услугополучатель) услугодателю, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

результат – принятие документов сотрудником канцелярии;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат – резолюция руководства услугодателя по определению руководителя структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя - 1 (один) час;

результат - определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя;

4) оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем – 4 (четыре) рабочих дня;

результат - оформление проекта свидетельства ответственным исполнителем;

5) визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения;

6) подписание свидетельства руководством – 1 (один) час;

результат - подписание свидетельства руководством;

7) заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;

результат – заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;

8) выдача сотрудником канцелярии свидетельства -15 (пятнадцать) минут;

результат - выдача сотрудником канцелярии регистрирующего органа свидетельства.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) принятие и регистрация сотрудником канцелярии и направление руководству (далее – руководство) – 15 (пятнадцать) минут;

2) документы с резолюцией руководства направляются в ответственное структурное подразделение - 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов - 1 (один) час;

- 4) ответственный исполнитель:
рассматривает представленные документы на полноту;
оформляет проект свидетельства – 4 (четыре) рабочих дня;
- 5) проект свидетельства визируется руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;
- 6) свидетельство подписывается руководством – 1 (один) час;
- 7) ответственный исполнитель:
заверяет свидетельство печатью, регистрирует его в журнале и направляет для выдачи услугополучателю в канцелярию - 1 (один) час;
- 8) сотрудник канцелярии выдает свидетельство услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.
8. Описание последовательности процедур сопровождается блок – схемой согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

10. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОН получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

11. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) оказания государственной услуги:

- 1) процесс – 1 работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю, направляет услугодателю для исполнения, принятые документы проходят регистрацию сотрудником канцелярии, направляются руководству - (в течении 15 минут);
- 2) процесс – 2 определение руководством руководителя структурного подразделения - (1 час);
- 3) процесс – 3 определение ответственного исполнителя руководителем структурного подразделения услугодателя – (1 час);
- 4) процесс – 4 ответственный исполнитель оформляет свидетельство (4 рабочих дня);

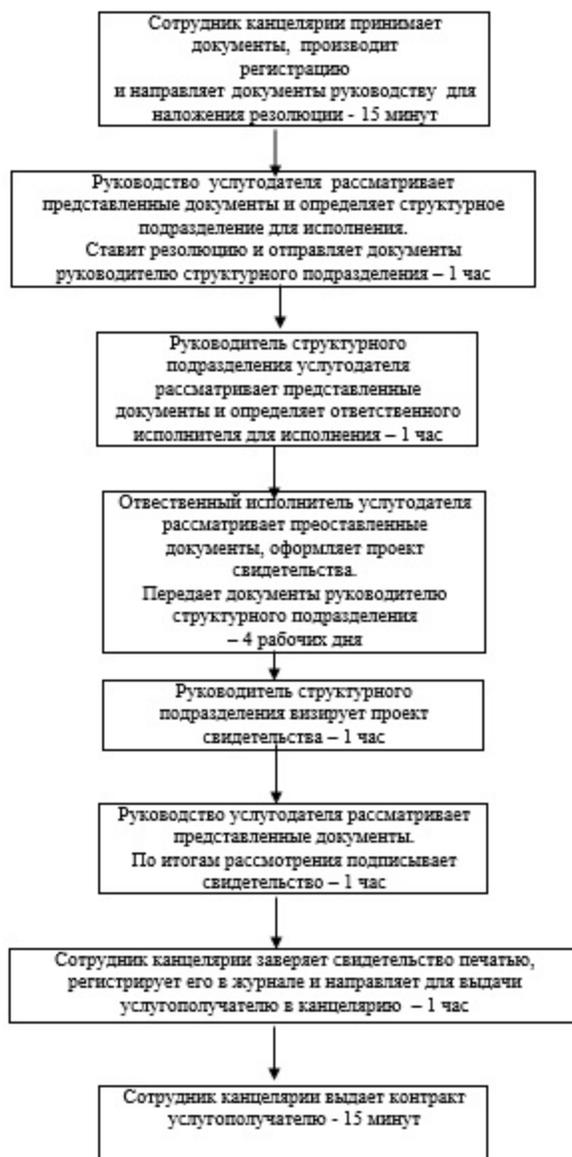
- 5) процесс - 5 визирование проекта свидетельства руководителем структурного подразделения - 1 (один) час;
- 6) процесс – 6 подписание свидетельства руководством – 1 (один) час;
- 7) процесс - 7 заверение ответственным исполнителем свидетельства печатью , регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю - 1 (один) час ;
- 8) процесс – 8 сотрудник канцелярии передает результат государственной услуги работнику ЦОН, который выдает свидетельство услугополучателю - (15 минут) .

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

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Описание последовательности процедур (действий) посредством ЦОН сопровождается блок-схемой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

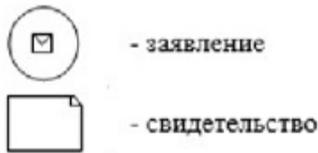
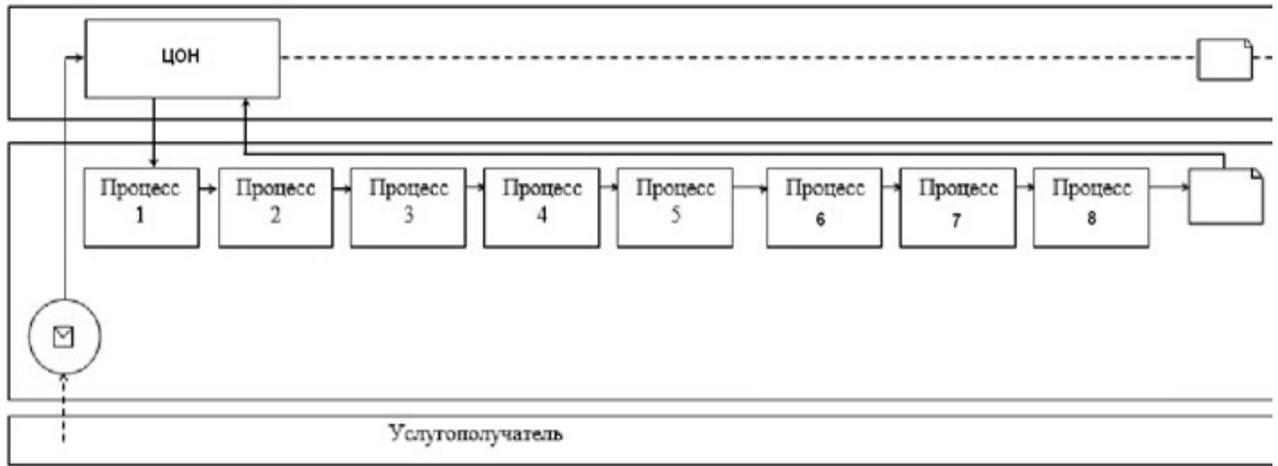
П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация договора залога права
недропользования на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых"

Блок-схема описания последовательности процедур



2

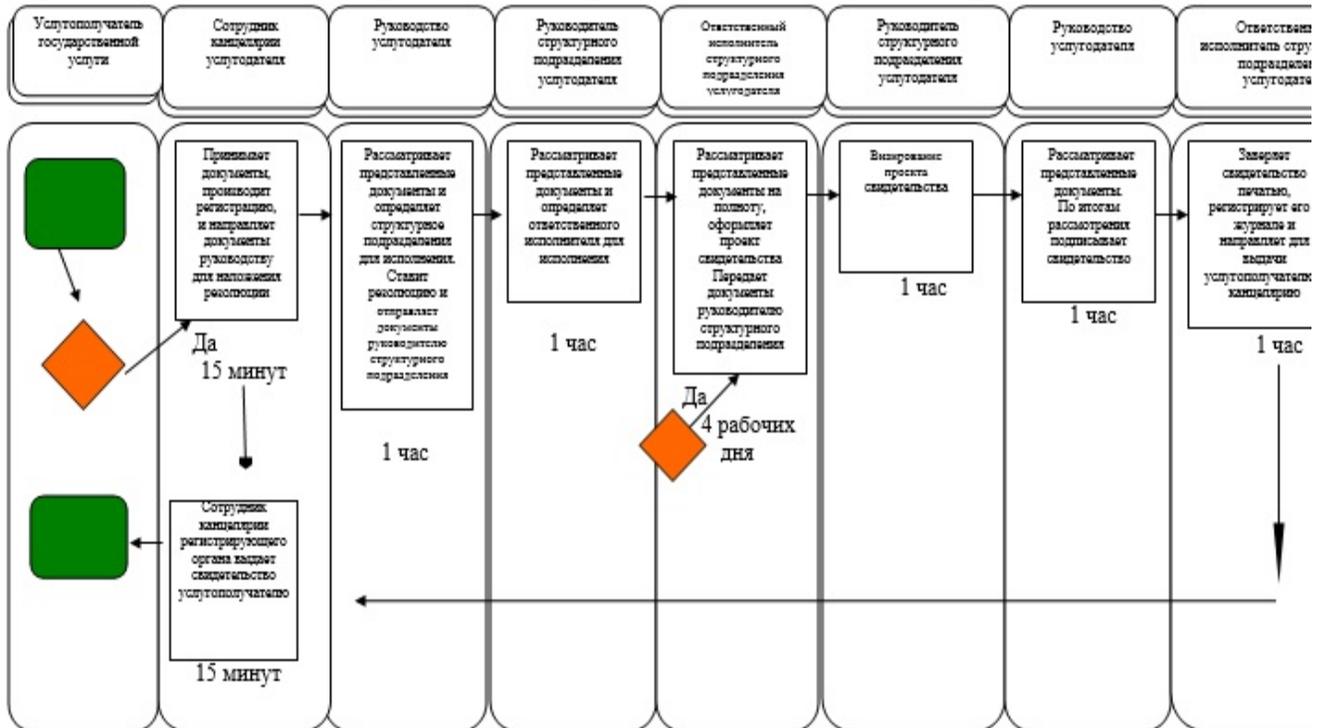
Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация договора залога права
недропользования на разведку,
общераспространенных полезных ископаемых"



3

Приложение к Регламенту государственной услуги
 "Регистрация договора залога права
 недропользования на разведку,
 общераспространенных полезных ископаемых"

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



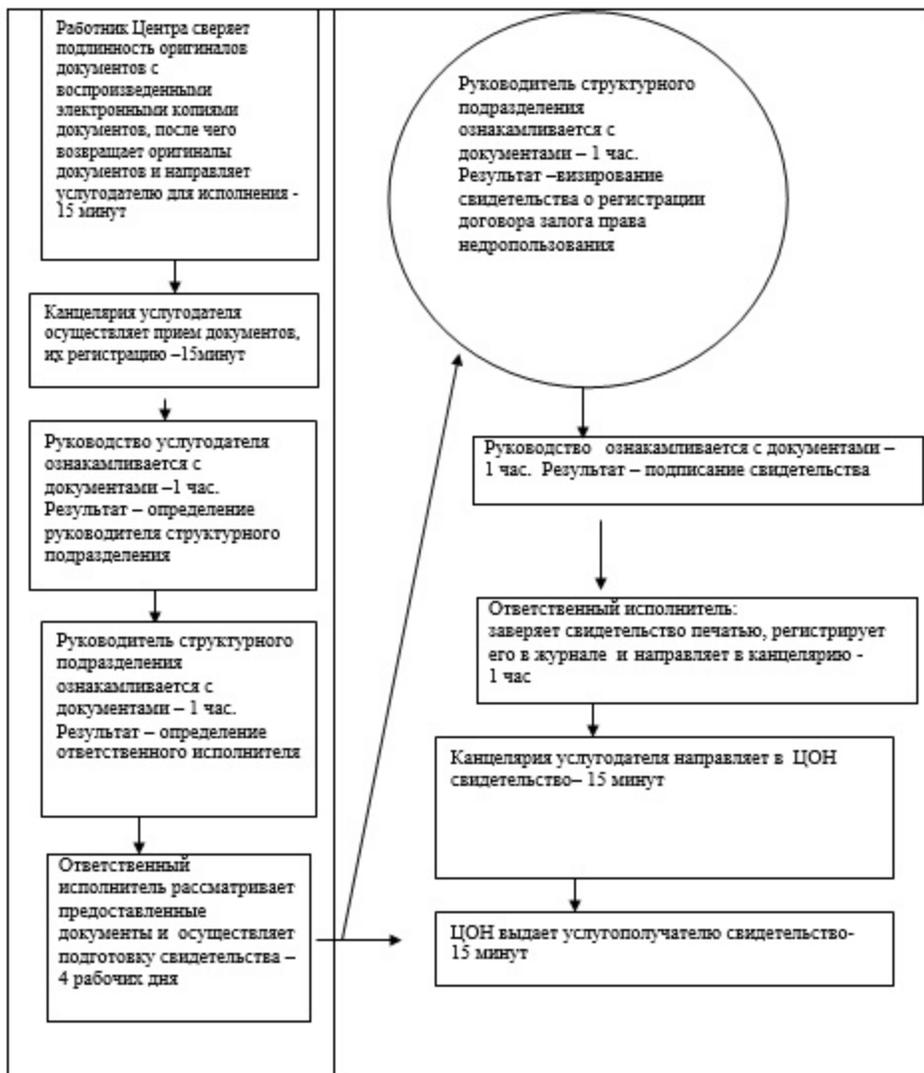
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
"Регистрации договора залога права
недропользования на разведку, добычу
общераспространенных полезных ископаемых"

Блок-схема описания последовательности



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т
2014 года № 46/02

а к и м а т а
о б л а с т и
с е н т я б р я

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" оказывается местным исполнительным органом области, в том числе через веб-портал электронного правительства www.egov.kz или www.elicense.kz (далее - портал) 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 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" (далее - Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление лицензии, 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления или электронного запроса предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

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

1) принятие и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов - 15 (пятнадцать) минут;

результат - направление сотрудником канцелярии документов руководству;

2) определение руководством руководителя структурного подразделения – 1 (один) час;

результат - направление документов руководителю структурного подразделения;

3) определение руководителем структурного подразделения ответственного исполнителя для исполнения – 1 (один) час;

результат – направление руководителем структурного подразделения документов ответственному исполнителю для исполнения;

4) подготовка ответственным исполнителем мотивированного отказа или оформление лицензии - 14 (четырнадцать) рабочих дней, выдача мотивированного отказа или переоформление лицензии - 14 (четырнадцать) рабочих дней, выдача мотивированного отказа или оформление дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день;

результат - осуществление проверки полноты документов ответственным исполнителем структурного подразделения и направление результата государственной услуги руководителю структурного подразделения для визирования;

5) визирование руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;

результат – визирование и направление на подписание руководству;

6) подписание результатов государственной услуги руководством и направление ответственному исполнителю для внесения записи в журнал;

результат – внесение в записи в журнал ответственным исполнителем

структурного подразделения о получении лицензии или переоформления лицензии либо дубликата лицензии, либо о мотивированном отказе – 1 (один) час ;

7) выдача сотрудником канцелярии регистрирующего органа лицензии или переоформления лицензии либо дубликата либо письмо о мотивированном отказе - 15 (пятнадцать) минут ;

результат - выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит регистрацию и направляет документы руководству - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает представленные документы и определяет структурное подразделение для исполнения, ставит резолюцию и отправляет документы руководителю структурного подразделения – 1 (один) час;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает представленные документы и определяет ответственного исполнителя для исполнения – 1 (один) час ;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя осуществляет проверку полноты документов, в результате подготавливает мотивированный отказ или оформляет лицензию – 14 (четырнадцать) рабочих дней, выдает мотивированный отказ или переоформляет лицензию - 14 (четырнадцать) рабочих дней, выдает мотивированный отказ или оформляет дубликат лицензии – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя рассматривает документы и визирует подтверждение о мотивированном отказе или выдаче лицензии или переоформления лицензии либо выдачи дубликата – 1 (один) час;

6) руководство услугодателя рассматривает представленные документы. По

итогах рассмотрения подписывает результат государственной услуги - 1 (один) ч а с ;

7) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя вносит записи в журнал регистрации о получении лицензии или переоформления лицензии либо дубликата лицензии либо о мотивированном отказе и направление для выдачи услугополучателю сотруднику канцелярии – 1 (один) ч а с ;

8) выдача сотрудником канцелярии регистрирующего органа лицензии, переоформления лицензии или дубликата либо письмо о мотивированном отказе - 1 5 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т .

8. Описание последовательности процедур сопровождается блок – схемой согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга не оказывается через центр обслуживания н а с е л е н и я .

10. Пошаговые действия и решения через веб–портал "электронного правительства" (диаграмма № 1 к функциональным взаимодействиям при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на веб–портале "электронного правительства" с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, (осуществляется для незарегистрированных получателей на веб–портале "электронного правительства");

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на веб–портал "электронного правительства" для получения государственной у с л у г и ;

3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин и п а р о л ь ;

4) процесс 2 – формирование веб–портала "электронного правительства" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в д а н н ы х у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в информационной системе

государственная база данных "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 база данных "Е-лицензирование";

7) условие 2 – проверка в информационной системе государственной базе данных "Е-лицензирование" факта 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 база данных "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 получателя) в информационной системе государственной база данных "Е-лицензирование" и обработка запроса в информационной системе государственной база данных "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 база данных "Е-лицензирование";

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной информационной системой

государственной база данных "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

11. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

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

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

3) процесс 2 – формирование информационной системы государственной база данных "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 услугополучателя (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 "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 база данных "Е-лицензирование" и обработка услуги в информационной системе государственной база данных "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

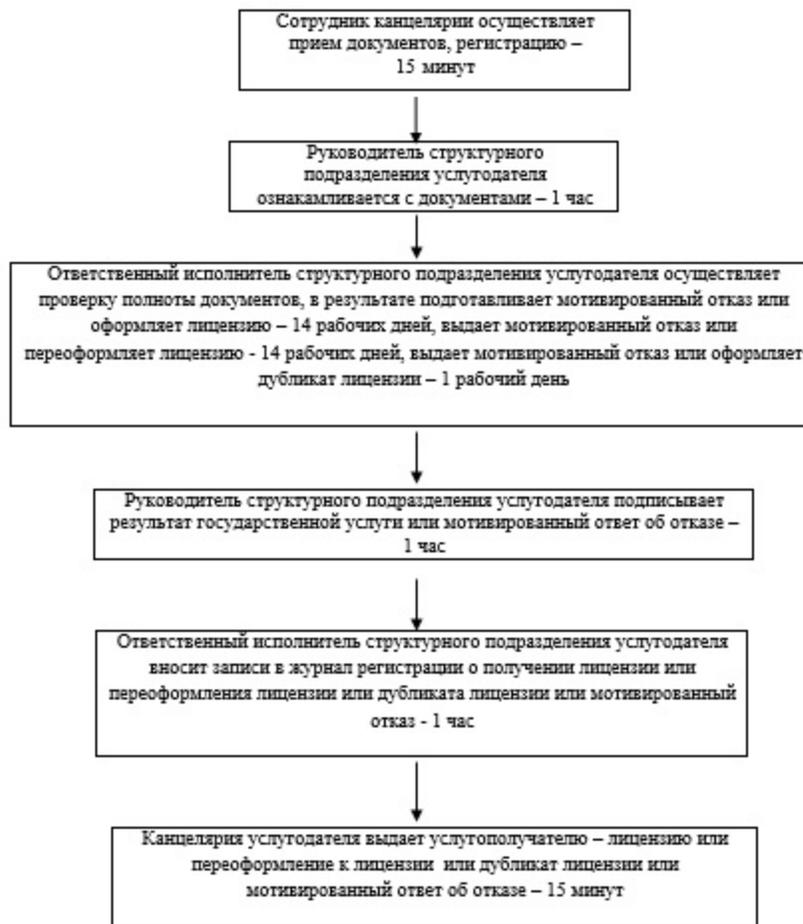
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в информационной системе государственной база данных "Е-лицензирование";

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

12. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя отражается в справочнике бизнес-процессов согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами 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"

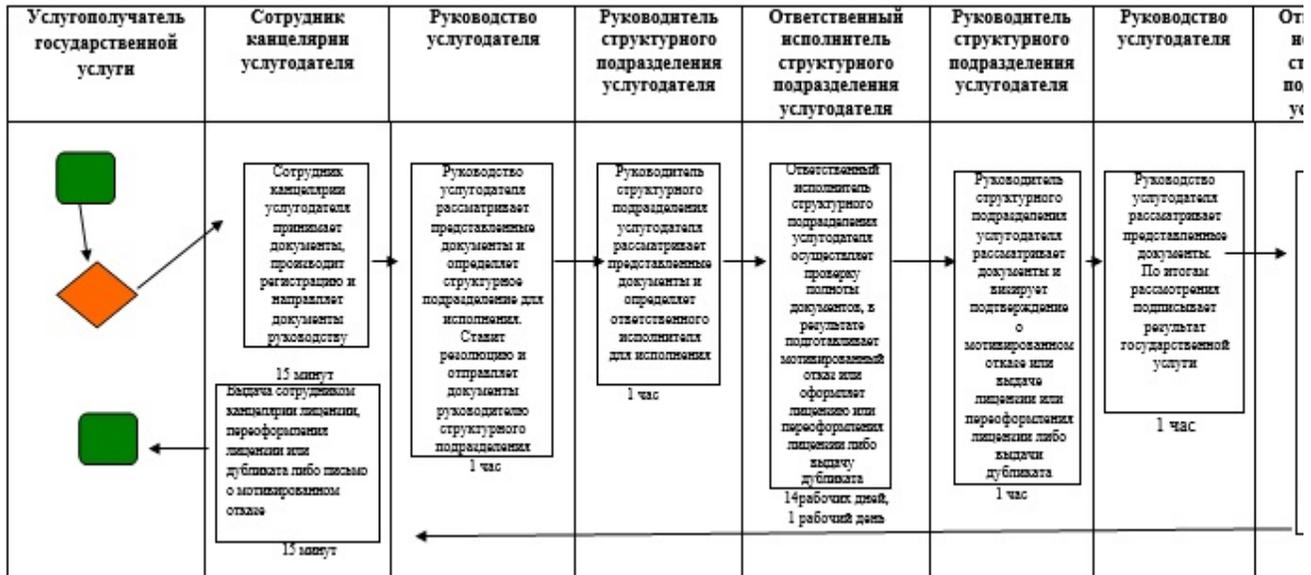
Блок-схема описания последовательности процедур



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами 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"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к Регламенту электронной 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 № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

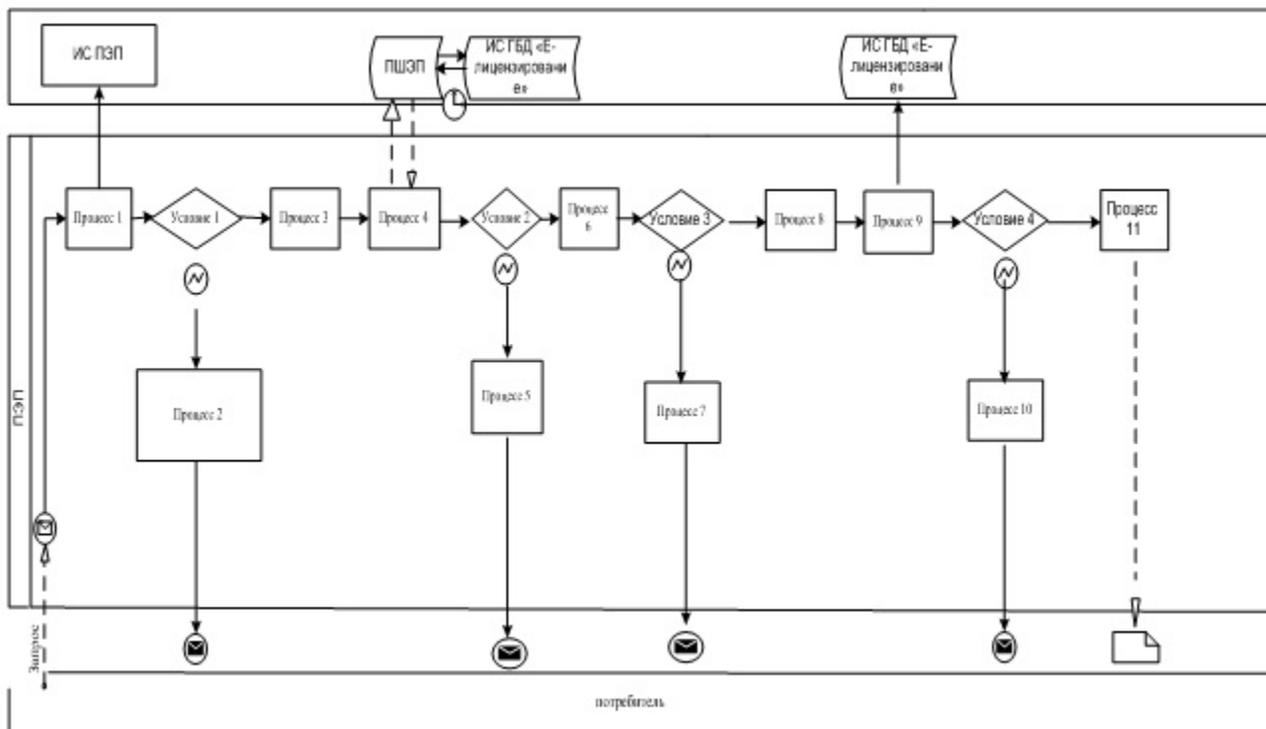
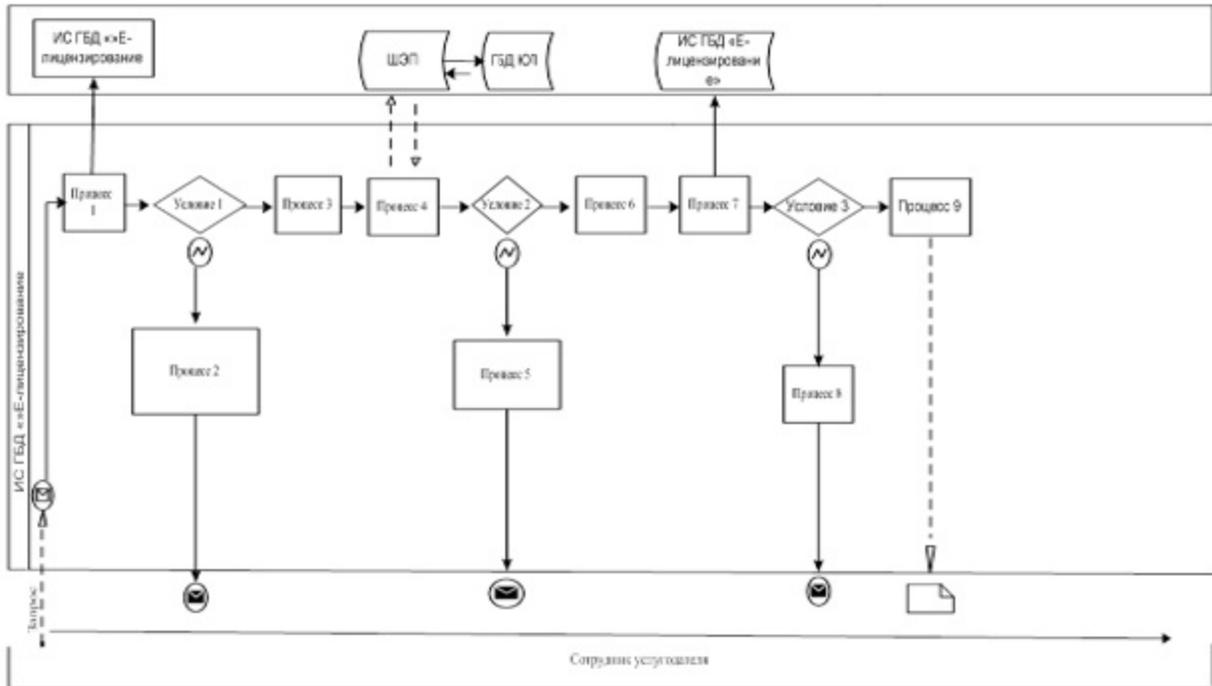


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



ПЭП - портал "электронного правительства";
 ИС ПЭП - информационная система портал "электронного правительства";
 ПШЭП - платежный шлюз "электронного правительства";
 ИС ГБД - информационная система государственной база данных "Е-лицензирование";

Условные обозначения:

