

**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 c 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.

*Аким*  
*Карагандинской области                     Н. Абдибеков*

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 9 сентября  
2014 года № 46/02

**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 (пятнадцать) минут;  
      результат - принятие и регистрация документов сотрудником канцелярии;  
      2) определение руководством руководителя структурного подразделения - 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 для исполнения;  
      4) оформление проекта контракта ответственным исполнителем – 14 (четырнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;  
      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 - 15 (пятнадцать) минут;  
      результат - выдача сотрудником канцелярии контракта.

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

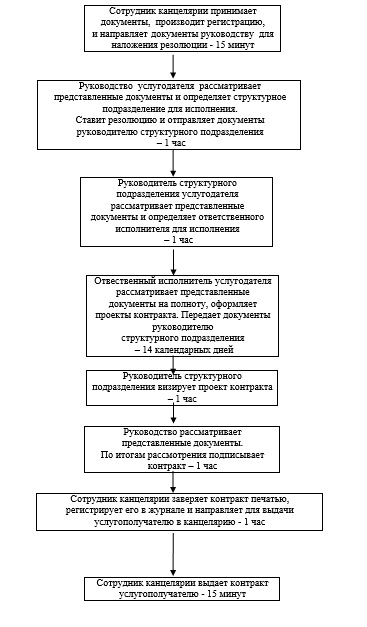
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель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

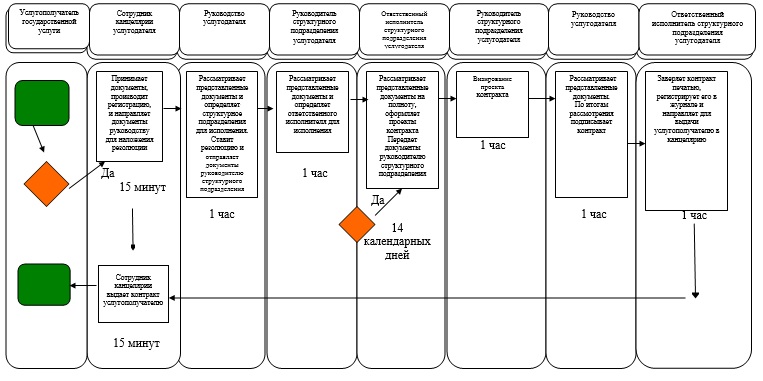
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Заключение контрактов на строительство и (или)  
эксплуатацию подземных сооружений, не  
связанных с разведкой или добычей"

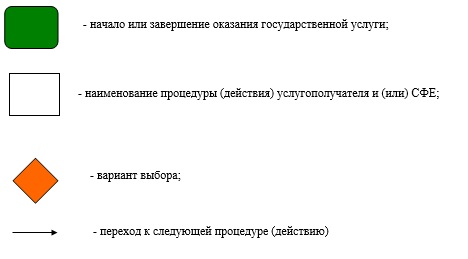
**Блок-схема описания последовательности процедур**



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**





Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 9 сентября  
2014 года № 46/02

**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**

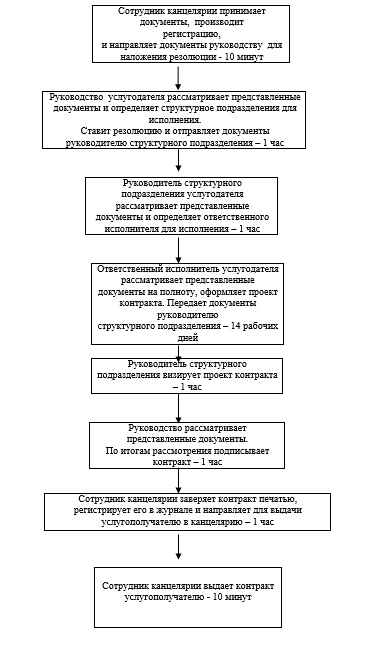
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель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

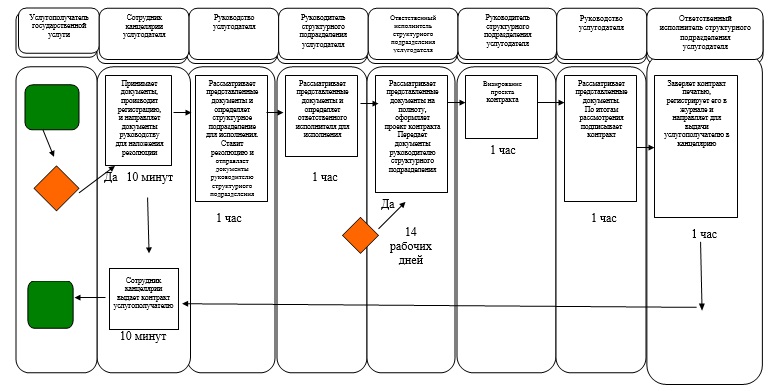
Приложение 1 к Регламенту  
государственной услуги "Заключение, регистрация и  
хранение контрактов на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых"

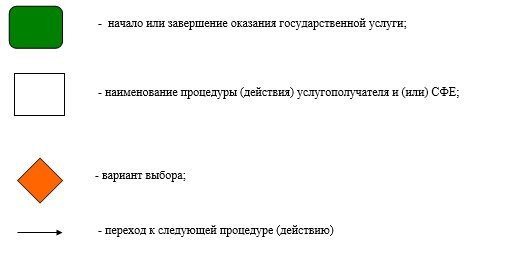
**Блок-схема описания последовательности процедур**



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

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**





Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 9 сентября  
2014 года № 46/02

**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) минут;  
      результат - принятие и регистрация документов специалистом 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 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 услугополучателю в канцелярию -1 (один) час;  
      результат - заверение ответственным исполнителем письма-уведомления печатью, регистрация его в журнале и направление для выдачи услугополучателю в канцелярию;  
      8) выдача сотрудником канцелярии письма-уведомления - 10 (десять) минут;  
      результат - выдача сотрудником канцелярии письма-уведомления.

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

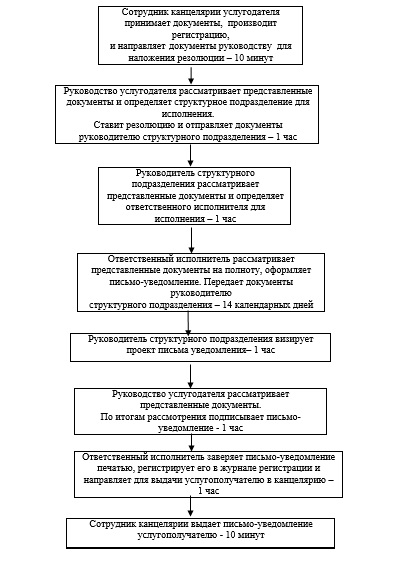
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель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

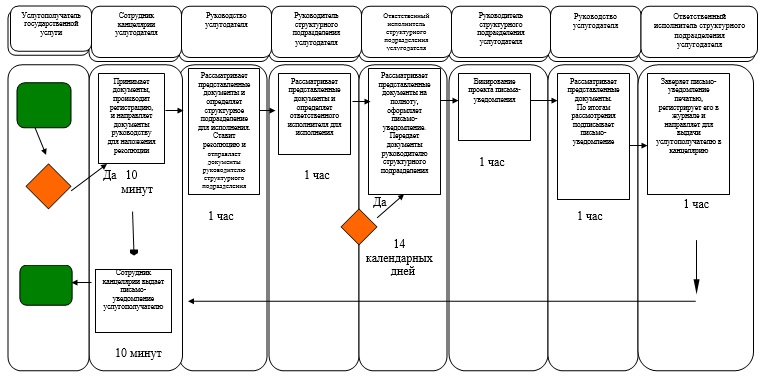
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация сервитутов на участки недр, предоставленных  
для проведения разведки и добычи общераспространенных  
полезных ископаемых, строительства и (или) подземных  
сооружений, не связанных с разведкой или добычей, в  
случаях, предусмотренных Законом Республики  
Казахстан "О недрах и недропользовании"

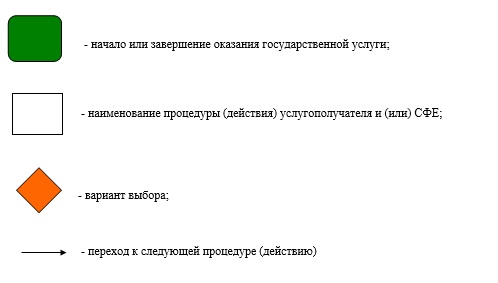
**Блок – схема описания последовательности процедур**



Приложение 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**





Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 9 сентября  
2014 года № 46/02

**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) рабочих дня;  
      результат - оформление проекта акта ответственным исполнителем;  
      5) визирование проекта акта руководителем структурного подразделения – 1 (один) час;  
      результат - визирование проекта акта руководителем структурного подразделения;  
      6) 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) час;  
      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**

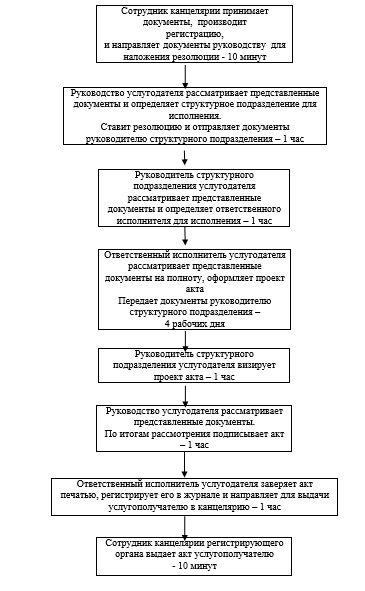
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (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 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.

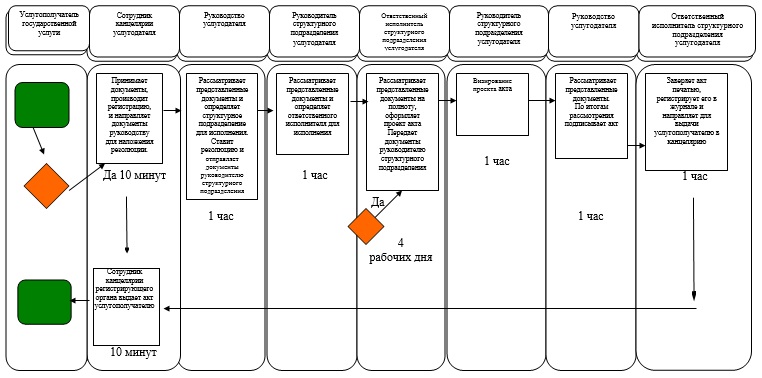
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация контракта на предоставление  
права недропользования, на строительство и (или)  
эксплуатацию подземных сооружений, не  
связанных с разведкой или добычей"

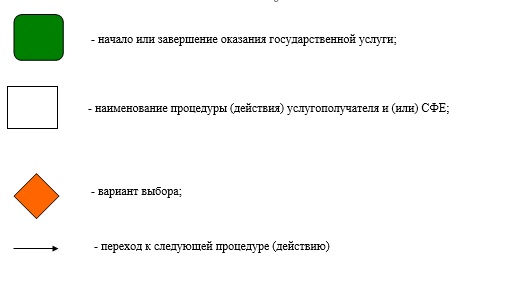
**Блок-схема описания последовательности процедур**



Приложение 2  
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**





Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 9 сентября  
2014 года № 46/02

**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**

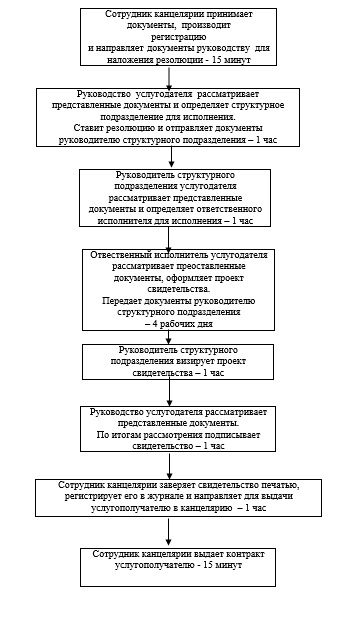
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель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

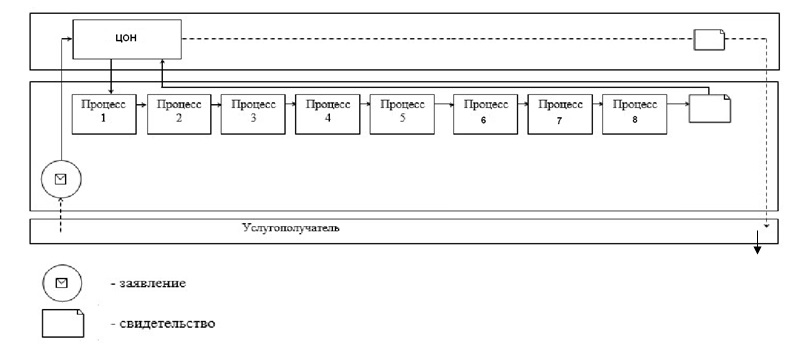
      9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в ЦОН заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.  
      10. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник ЦОН получает 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.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых"

**Блок-схема описания последовательности процедур**

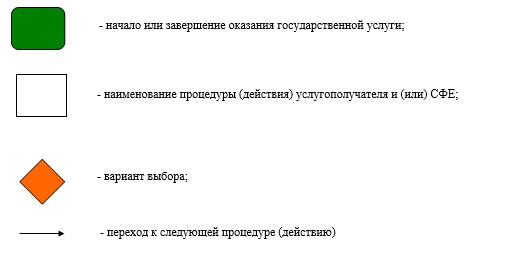


Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых"



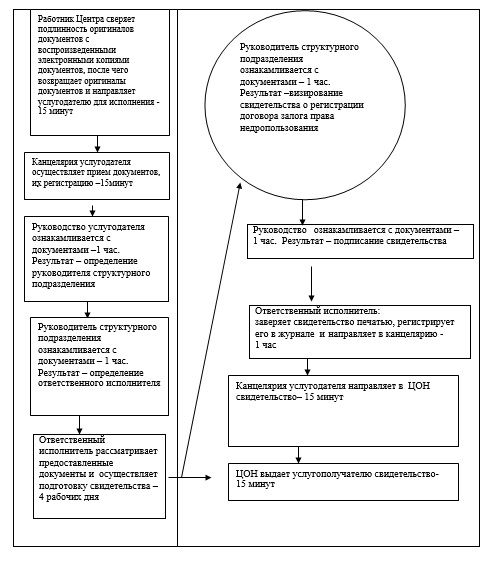
Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги**  

Приложение 4  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрации договора залога права  
недропользования на разведку, добычу  
общераспространенных полезных ископаемых"

**Блок-схема описания последовательности**



Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 9 сентября  
2014 года № 46/02

**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 отвественному 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**

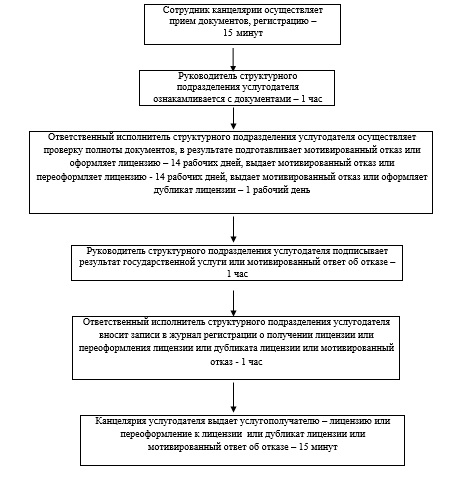
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководство услугодателя;  
      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;  
      4) ответственный исполнитель 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 итогам рассмотрения подписывает результат государственной услуги - 1 (один) час;  
      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) час;  
      8) выдача сотрудником канцелярии регистрирующего органа лицензии, переоформления лицензии или дубликата либо письмо о мотивированном отказе -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. Государственная услуга не оказывается через центр обслуживания населения.  
      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 настоящему Регламенту:  
      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 услуги;  
      3) условие 1 – проверка на веб–портале "электронного правительства" подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин 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 "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.

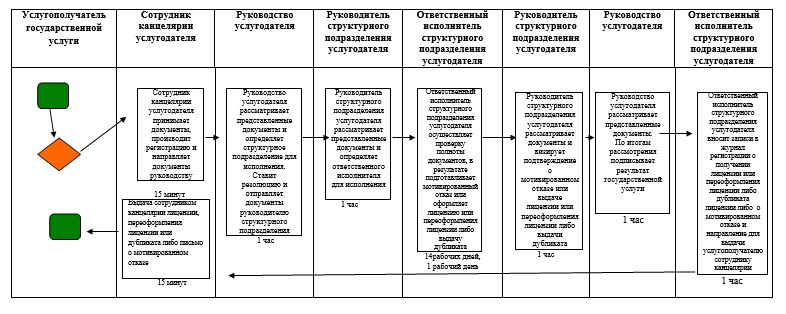
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление, выдача  
дубликатов лицензии на осуществление вида  
деятельности по сбору (заготовке), хранению,  
переработке и реализации юридическими лицами лома  
и отходов цветных и черных металлов образовавшихся  
у юридических 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"

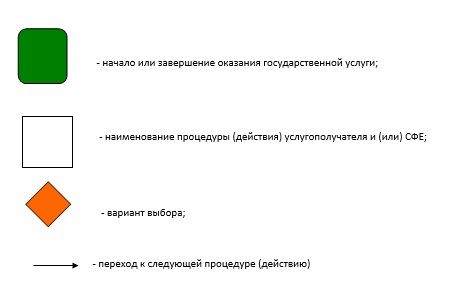
**Блок-схема описания последовательности процедур**



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"

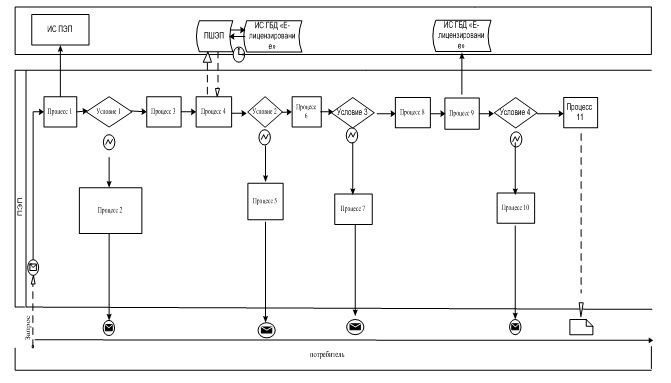
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление вида деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов образовавшихся у юридических 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"**



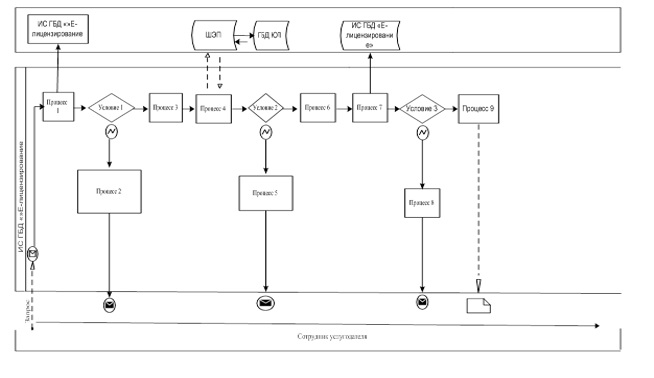


Приложение 3 к Регламенту электронной государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление, выдача  
дубликатов лицензии на осуществление  
деятельности по сбору (заготовке), хранению,  
переработке и реализации юридическими лицами лома  
и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности  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**

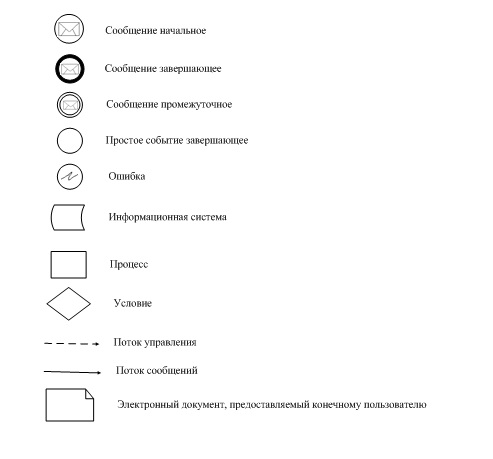


**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**  
**электронной государственной услуги через услугодателя**



      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:**



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