

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 22 апреля 2014 года N 560. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 02 июня 2014 года за N 4691. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Амреева Г.М.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года N 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 N 130 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на транзит продукции" и от 12 марта 2008 года N 244 "Об утверждении Правил оформления гарантийных обязательств импортеров (конечных пользователей) и проверок их исполнения".

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

**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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Кызылординской области") (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) или государственную базу данных "Е-лицензирование": [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов (далее - лицензия), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года N 155.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю либо через портал заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации и указанием даты и времени приема пакета документов, и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель подготавливает и предоставляет лицензию либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче лицензии - в течение тринадцати рабочих дней;

при переоформлении лицензии - в течение тринадцати рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии – в течение двух рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет лицензию либо отказ сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает лицензию либо отказ услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, и в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента:

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 40 10 59, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, 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"

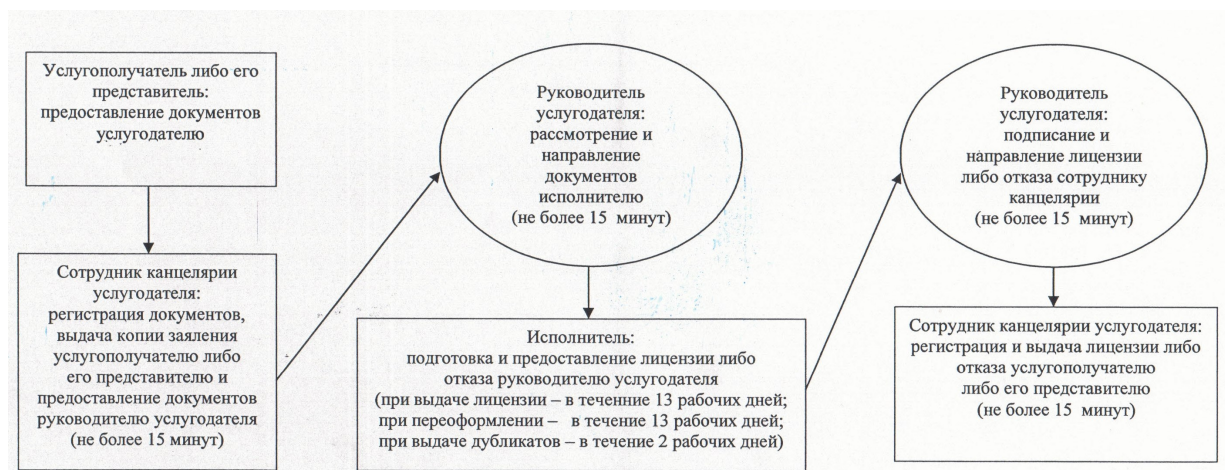
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы	подготавливает лицензию либо отказ	подписывает лицензию либо отказ	регистрирует лицензию либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ,	предоставляет документы	направляет документы	предоставляет лицензию либо отказ	направляет лицензию либо отказ	выдает лицензию либо отказ

организационно-распорядительное решение)	руководителю услугодателя	исполнителю	руководителю услугодателя	сотруднику канцелярии	либо его представител
5 Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней; при переоформлении – в течение 13 рабочих дней; при выдаче дубликатов – в течение 2 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 м

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов  
лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке),  
хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома  
и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам"

### Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии, переоформление, выдача  
дубликатов  
лицензии на осуществление деятельности по  
сбору (заготовке),  
хранению, переработке и реализации  
юридическими лицами лома  
и отходов цветных и черных металлов, за  
исключением деятельности по реализации  
лома и отходов цветных и черных металлов,  
образовавшихся у юридических лиц в ходе  
собственного производства и в результате  
приобретения имущественного комплекса, в  
составе которого находились лом и (или)  
отходы цветных и (или) черных металлов,  
лицензиатам"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги, в графической  
форме**

Услугополучатель либо его представитель:  
регистрируется на портале и направляет электронное  
заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя  
и документы

Исполнитель:  
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»  
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-  
отчет о принятии документов с указанием даты  
и времени получения результата государственной услуги  
(не более 15 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:  
регистрирует и предоставляет документы  
руководителю услугодателя  
(не более 15 минут)

Руководитель услугодателя:  
рассматривает и направляет документы  
исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
подготавливает и предоставляет  
лицензию либо отказ руководителю  
(при выдаче лицензии – в течение 13 рабочих дней;  
при переоформлении – в течение 13 рабочих дней;  
при выдаче дубликатов – в течение 2 рабочих дней)

Руководитель услугодателя:  
подписывает и направляет лицензию  
либо отказ исполнителю  
(не более 15 минут)

Исполнитель:  
регистрирует и отправляет результат государственной услуги  
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя  
(не более 15 минут)



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