

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 3 декабря 2014 года № 453. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 декабря 2014 года № 3040. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской 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 курирующего заместителя акима области.

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

*Аким*  
Северо-Казахстанской области

*Е. Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 3  
декабря 2014 года № 453

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Также государственная услуга оказывается через веб-портал.

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

услугодателем;

через веб - портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал "Е-лицензирование" [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz).

2. Форма оказываемой 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, лицензиатам либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в соответствии с 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", 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).

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта либо электронный запрос услугополучателя.

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием заявления и пакета документов услугополучателя, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) определение исполнителя. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) регистрация заявления в информационной системе государственной базы данных (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"). Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

4) проверка соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для получения результата государственной услуги. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

5) формирование результата оказания государственной услуги. Длительность

выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

б) подписание сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование" результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;

7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

при выдаче лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии – 2 (два) рабочих дня.

7. Результат процедуры (действия) – выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, согласно пункта 9 Стандарта, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю с указанием даты и времени приема пакета документов - 15 (пятнадцать) минут. Передает пакет документов руководителю услугодателя, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует заявление в ИС ГБД "Е-лицензирование", проверяет соответствие услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для получения результата государственной услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование", формирует результат оказания государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и передает на подписание руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, не более 15 (пятнадцати) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП). Формирует сообщения о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя;

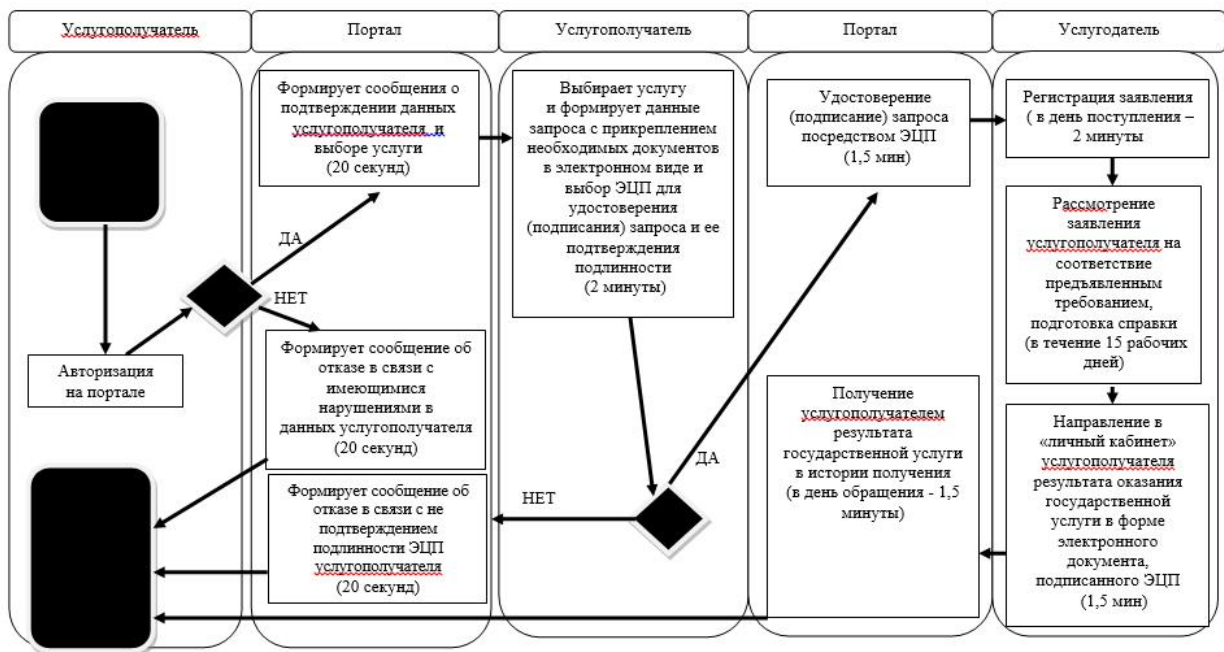
7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение  
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 входе 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 через портал



При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы - СФЕ



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)