

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 Южно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 209. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 6 августа 2014 года № 2759. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 314

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 06.10.2015 № 314.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-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. Государственному учреждению «Управление предпринимательства и индустриально инновационного развития Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, **обеспечить:**

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области, и информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Туякбаева С. К.

Аким области

А. Мырзахметов

<i>О с п а н о в</i>	<i>Б .</i>
<i>Ж и л к и ш и е в</i>	<i>Б .</i>
<i>Б е к т а е в</i>	<i>А .</i>
<i>С а д ы р</i>	<i>Е .</i>
<i>К а н ы б е к о в</i>	<i>С .</i>
<i>Т у я к б а е в</i>	<i>С .</i>
<i>А б д у л л а е в</i>	<i>А .</i>

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е

к п о с т а н о в л е н и ю

а к и м а т а

Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й

о б л а с т и

от 1 июля 2014 года № 209

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 государственным учреждением «Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Южно-Казахстанской области» (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем, а также через веб-портал «электронного правительства» (далее-Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия, переоформление, дубликат лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, за исключением деятельности по реализации лома и отходов цветных и черных металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2014 года № 155 (далее-Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет

документы к услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 15 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 15-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы представлено в приложении 1 настоящего регламента.

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

8. Чтобы получить услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;

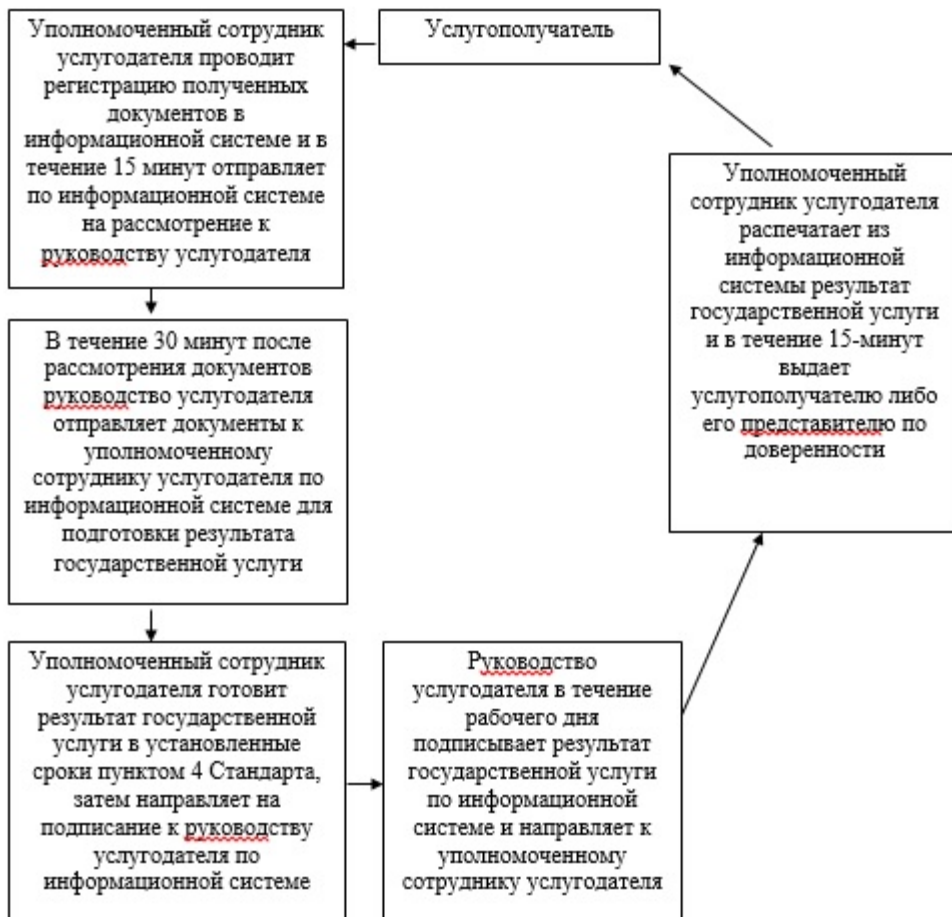
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) услугодатель в установленные сроки пунктом 4 Стандарта будет рассматривать пакет;
- 9) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат;
- 10) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Отказано». После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 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

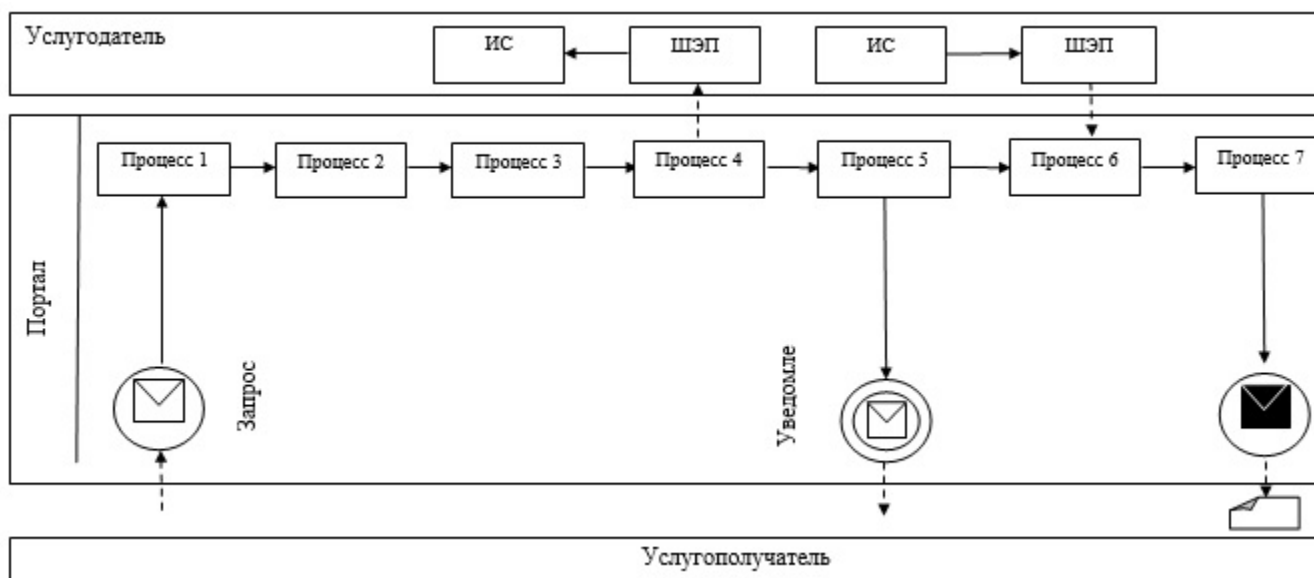
металлов, образовавшихся у юридических лиц в ходе собственного производства и в результате приобретения имущественного комплекса, в составе которого находились лом и (или) отходы цветных и (или) черных металлов, лицензиатам»



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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и

справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

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»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 15 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя	Распечатывает информационно системы результаты государственной услуги и в течение минут выдает либо его представителю доверенности