

**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 «Әділет»;

      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*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Садыр Е.*

*Каныбеков С.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

Приложение

к постановлению акимата

Южно-Казахстанской области

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 – услугодатель).

      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 процедур:

      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 автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический 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.

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»

 

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:**



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 | Распечатает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 15-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности |

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