

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 9 сентября 2015 года № А-9/421. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 19 октября 2015 года № 5018. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 5 июня 2017 года № А-6/244.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/244 (вводится в действие со дня его официального опубликования) .**

**Примечание РЦПИ .**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Акмолинской области "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" от 28 марта 2014 года № А-3/110 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4158, опубликовано 30 мая 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет");

2) постановление акимата Акмолинской области "О внесении дополнений в постановление акимата Акмолинской области от 28 марта 2014 года № А-3/110 "

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" от 21 августа 2014 года № А-8/381 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4373, опубликовано 10 октября 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Отарова К.М.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким Акмолинской области*

*С.Кулагин*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 9 сентября 2015  
года № А-9/421

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [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 и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия, дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов", утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче:

лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица – лицензиата к другому юридическому лицу - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию и

(или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе - 13 рабочих дней;

дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день;

переоформленной лицензии (или) приложения к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе - 2 рабочих дня;

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов - подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, дубликата лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) подписание лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или

разделения, дубликата лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе;

б) выдача лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, дубликата лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, либо мотивированного ответа об отказе.

### **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) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче: лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации в форме выделения, разделения юридического лица – лицензиата к другому юридическому лицу - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе - 13 рабочих дней;

дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день;

переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии либо мотивированный ответ об отказе- 2 рабочих дня;

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает ЭЦП лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликат лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения на бумажном носителе, документ подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя – 1 час;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения, либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес–идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

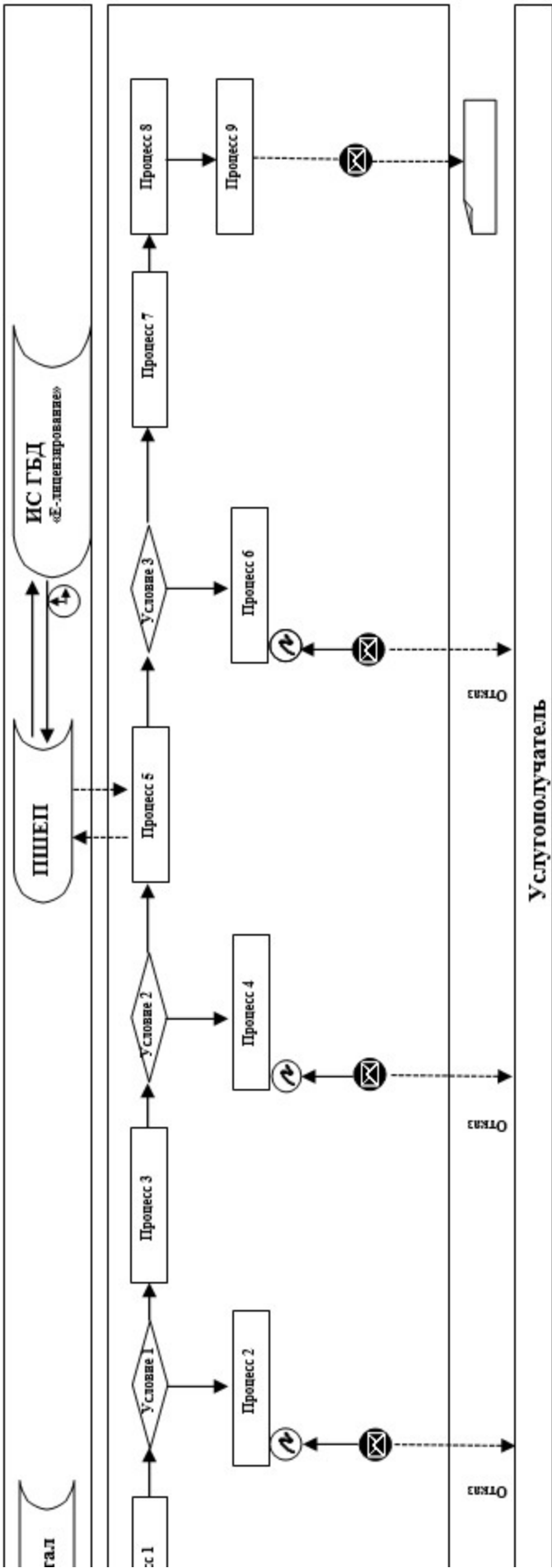
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем  
задействованных при оказании государственной услуги через Портал**





га.1

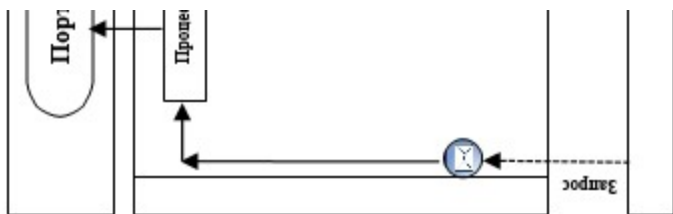
с 1

Отказ

Отказ

Отказ

Услугополучатель



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz),  
[www.elicense.kz](http://www.elicense.kz);

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной  
базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на осуществление  
деятельности  
по сбору(заготовке), хранению,  
переработке и  
реализации юридическими лицами лома и  
отходов цветных и черных металлов"

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

ль

Специалист/канцелярия/услугодаателя

с момента подачи услугополучателем необходимых документов, осуществляет прием документов, проводит регистрацию в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»)) и направляет на резолюцию руководителя – 15 минут

Руководитель/услугодаателя

рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодаателя. – 15 минут

руководитель услугодаателя через ИС ГБД «Е-лицензирование» подписывает электронной почтой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дублирует лицензию, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии, при переоформлении лицензий и (или) приложения к лицензиям в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или раздела, либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за лицензией, дубликатом лицензий, переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензиям, при переоформлении лицензий и (или) приложений к лицензиям случаев реорганизации услугополучателя в форме выделения или раздела, подписывается ЭЦП через Портал, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя

Ответственный/исполнитель/услугодаателя

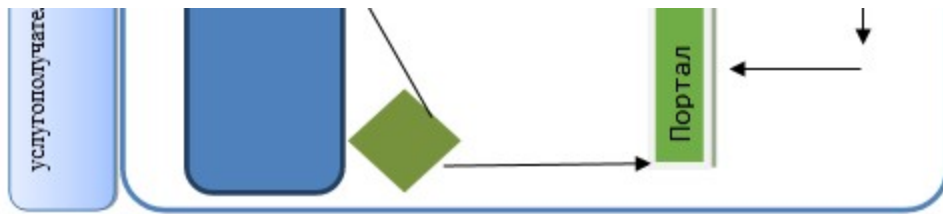
проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявлений – 1 рабочий день





НЕТ

ДА

при выдаче лицензии, переоформлении лицензий и (или) приложения к лицензии при реорганизации в форме выделения, раздела юридического лица – лицензиата к другому юридическому лицу - осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, и (или) приложения к лицензии – 13 рабочих дней; дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии и (или) приложения к лицензии - 1 рабочего дня; переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию и (или) приложения к лицензии - 2 рабочих дней

выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленные лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформленные лицензий и (или) приложения к лицензии при реорганизации в форме выделения, раздела юридического лица, либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД «Е-лицензирование» – 15 минут



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию);
-  - вариант выбора.