

**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 Костанайской области от 22 октября 2015 года № 450. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 24 ноября 2015 года № 6014. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 1 июня 2017 года № 284

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 01.06.2017 № 284 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской 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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

Утверждено  
постановлением акимата  
от 22 октября 2015 года № 450

**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 местным исполнительным органом области (

государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или веб-портал [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 и (или) приложение к лицензии, дубликат лицензии и (или) приложение 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 соответствии с 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления, согласно приложению 1 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо заявление в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) - отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или раздела 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленного пакета документов.

В случае установления факта неполноты представленного пакета документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 5 (пять) минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает пакет документов руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя, 5 (пять) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов и подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – 3 (три) рабочих дня;

при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня.

Услугодатель в течении двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленного пакета документов.

В случае установления факта неполноты представленного пакета документов ответственный исполнитель в указанные сроки дает письменный мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством ЭЦП;

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;

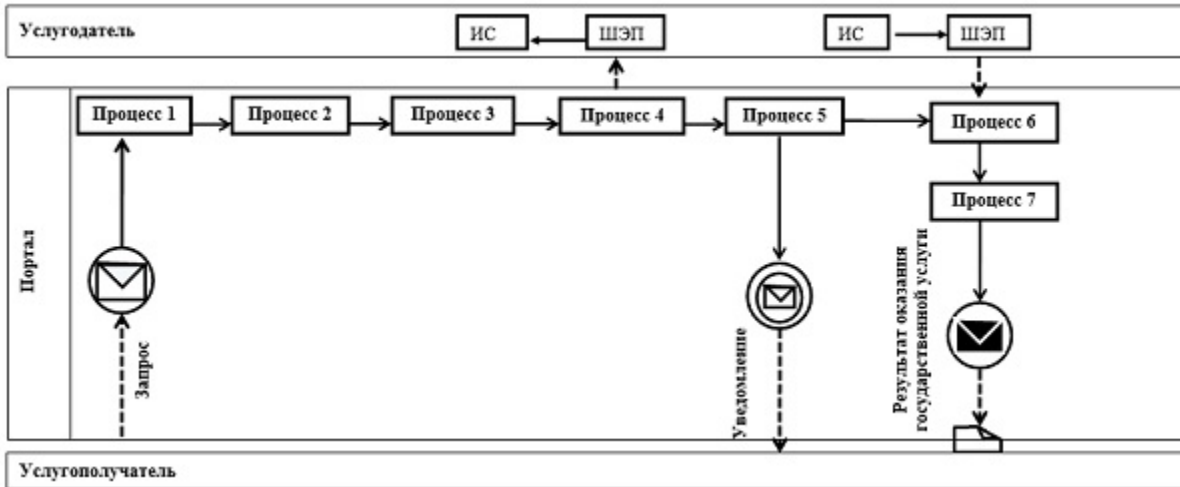
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах не оказывается.

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 в оказании государственной услуги через Портал**

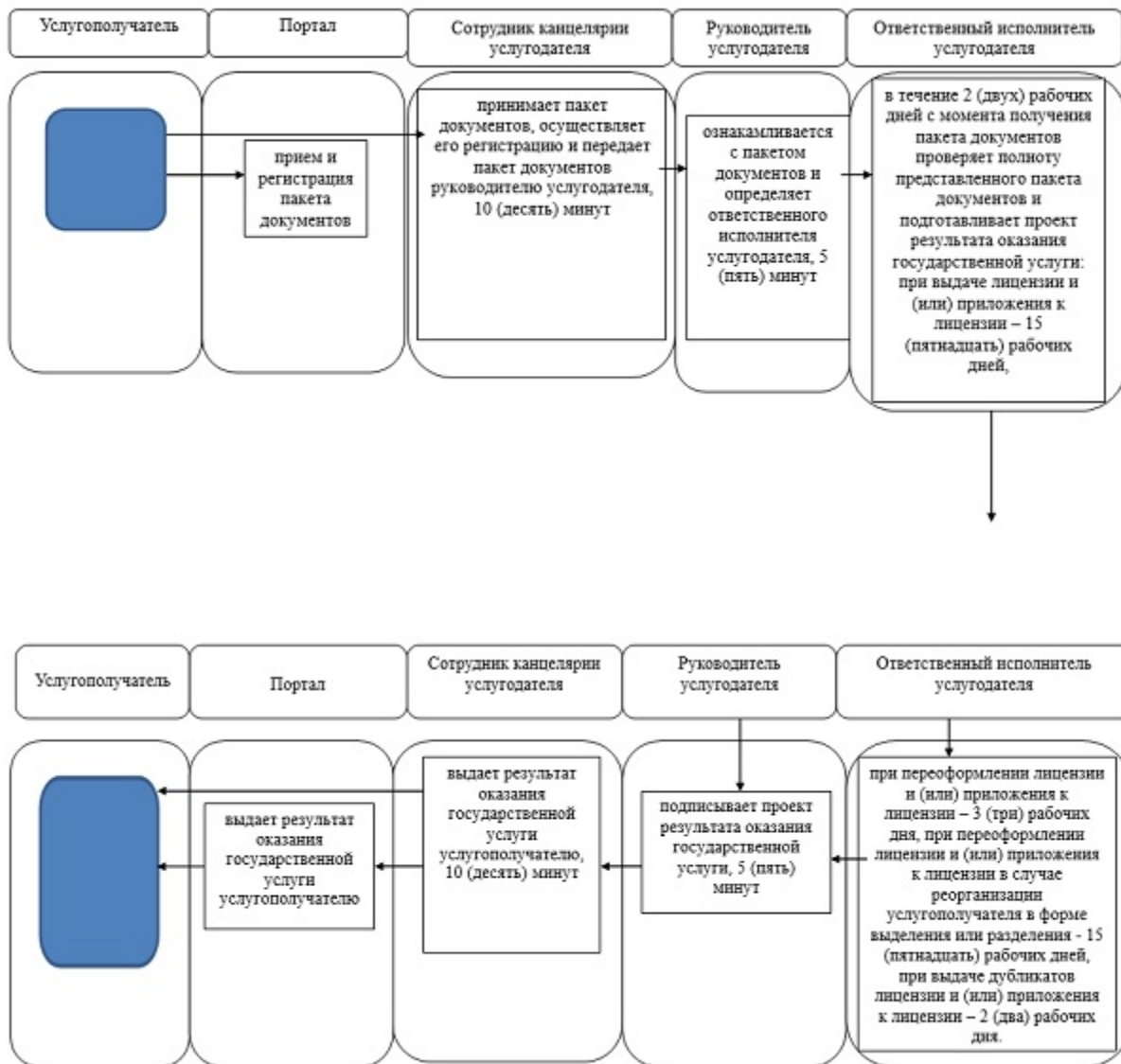


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
Портал	веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> или веб-портал «е-лицензирование» <a href="http://www.elicense.kz">www.elicense.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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"**



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