

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 Павлодарской области от 17 ноября 2015 года № 317/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 14 декабря 2015 года № 4841. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 27 декабря 2018 года № 456/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 27.12.2018 № 456/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской 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 постановления акимата Павлодарской области :

от 6 мая 2014 года № 150/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3842, опубликовано 10 июня 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 12 июня 2014 года в газете "Сарыарқа самалы");

от 17 июля 2014 года № 259/7 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 6 мая 2014 года №150/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3973, опубликовано 13 сентября 2014 года в газетах "Звезда Прииртышья", "Сарыарқа самалы").

3. Государственному учреждению "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Дычко Н.В.

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

Аким области

К. Бозумбаев

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 17 ноября 2015 года №317/11

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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленная лицензия и (или) приложение к лицензии, 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 результатов оказания государственной услуги: электронная.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Действия структурного подразделения (работника) в процессе оказания государственной услуги, по вопросу:

1) выдачи лицензии и (или) приложения к лицензии:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает представленные документы регистрирует их в журнале входящей документации, передает руководителю услугодателя –15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель с момента получения документов услугодателя проверяет полноту представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае предоставления услугодателем полного пакета документов подготавливает лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта –14 (четырнадцать) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги –15 (пятнадцать) минут;

2) переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает представленные документы, регистрирует их в журнале входящей документации, передает руководителю услугодателя –15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель с момента получения документов услугодателя проверяет полноту представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае предоставления услугодателем полного пакета документов переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 2 (два) рабочих дня;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги –15 (пятнадцать) минут;

3) переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугодателя в форме выделения или разделения:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает представленные документы, регистрирует их в журнале входящей документации, передает руководителю услугодателя –15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель с момента получения документов услугодателя проверяет полноту представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае предоставления услугодателем полного пакета документов подготавливает лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта –14 (четырнадцать) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

4) выдачи дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает представленные документы, регистрирует их в журнале входящей документации, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

ответственный исполнитель с момента получения документов услугодателя проверяет полноту представленных документов:

в случае установления факта неполноты представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

в случае предоставления услугодателем полного пакета документов подготавливает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) рабочий день ;

руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата оказания государственной услуги –15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) является выдача лицензия и (или) приложение к лицензии, переоформленной лицензии и (или) приложения к лицензии, дубликата 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 (далее – лицензия, переоформление, дубликат лицензии), либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем

в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области не оказывается.

10. При обращении через портал от услугополучателя предоставляются:
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов при обращении на портал на получение лицензии (или) приложения к лицензии – 15 (пятнадцать) рабочих дней, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии - 3 (три) рабочих дня; переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения - 15 (пятнадцать) рабочих дней; получение дубликатов лицензии и (или) приложения к лицензии – 2 (два) рабочих дня;

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/ бизнес-идентификационный номер (далее - БИН) и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных и для физических лиц, прикреплением сканированного документа, подтверждающего право на занятие предпринимательской деятельностью), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз электронного правительства/ платежный шлюз электронного правительства в информационной системе местного исполнительного органа и обработка государственной услуги ответственным специалистом отдела;

процесс 7 – формирование ответственным специалистом отдела результата оказания государственной услуги (лицензии, переоформление, дубликат лицензии). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственным специалистом отдела и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено

в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 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"

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

1) выдача лицензии и (или) приложения к лицензии:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в журнале входящей документации	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы руководителю услугодателя	Назначение ответственного исполнителя	Подготавливает лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	14 рабочих дней	30 минут	15 минут
		15 рабочих дней			
		В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказ в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня			

2) переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии (услугодателя)	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в журнале входящей документации	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы руководителю услугодателя	Назначение ответственного исполнителя	Переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	2 рабочих дня	30 минут	15 минут
		3 рабочих дня			
		В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказ в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня			

3) переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии в случае реорганизации услугополучателя в форме выделения или разделения:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии (услугодателя)	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в журнале входящей документации	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы руководителю услугодателя	Назначение ответственного исполнителя	Переоформляет лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает переоформленную лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги

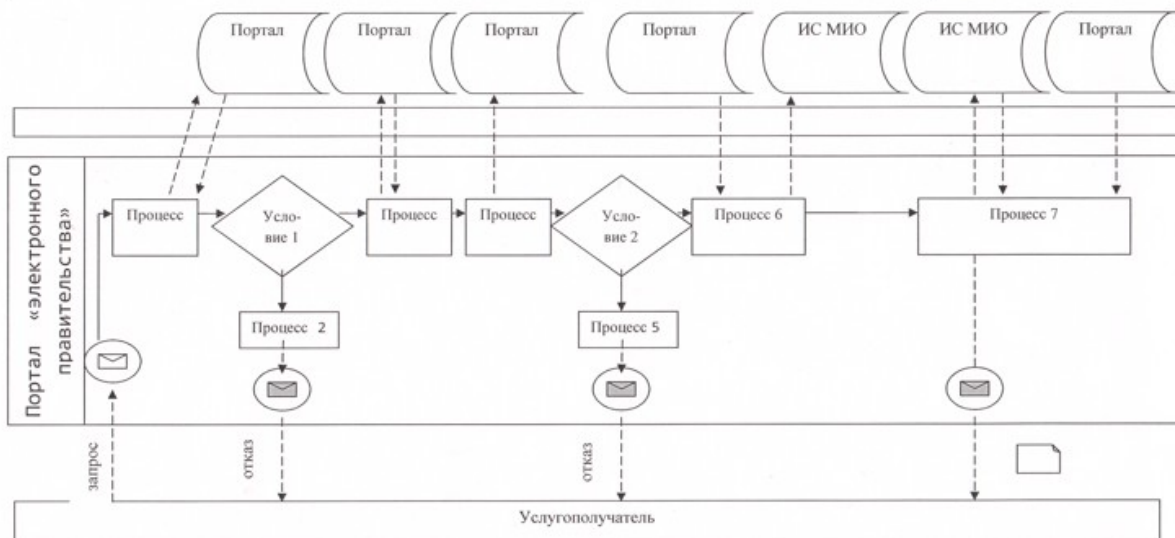
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	14 рабочих дней	30 минут	15 минут
		15 рабочих дней			
		В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказ в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня			

4) выдача дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действия (документов и процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в журнале входящей документации	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает руководителю услугодателя	Назначение ответственного специалиста	Подготавливает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает дубликат лицензии и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
С р о к и исполнения	15 минут	30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	15 минут
		2 рабочих дня			
		В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказ в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня			

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"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



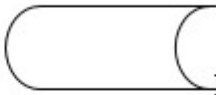
Условные обозначения:



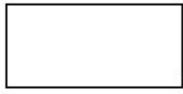
Сообщение начальное



Сообщение завершающее



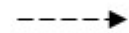
Информационная среда



Процесс



Условие



Поток управления



Поток сообщения



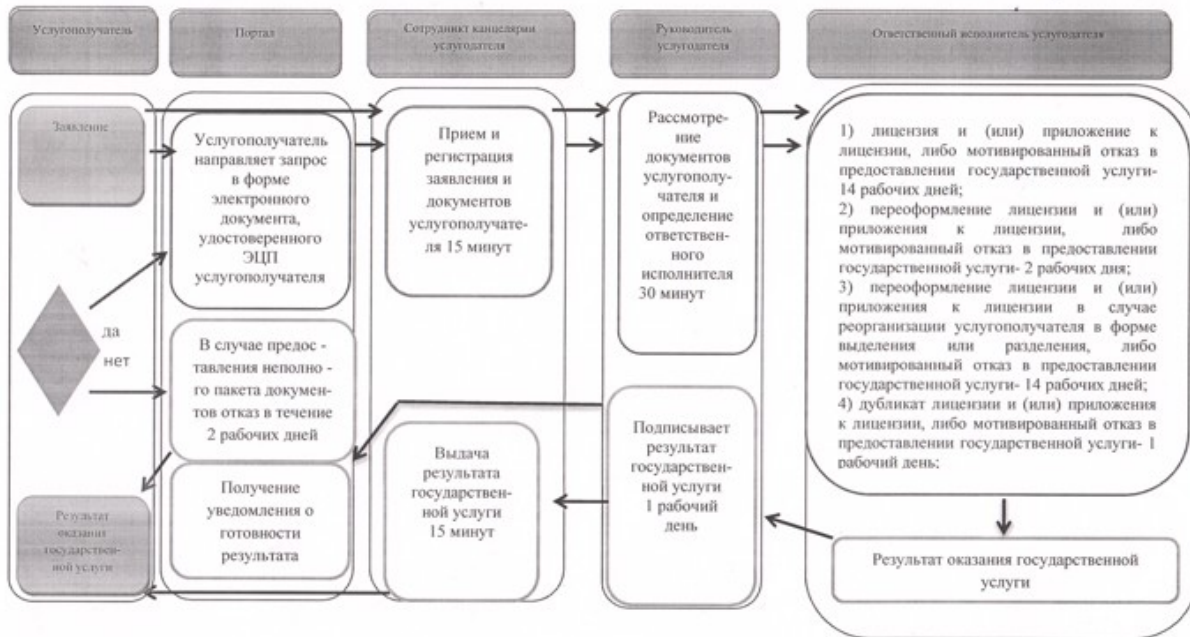
Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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"

**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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) условнополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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