

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 города Астаны от 9 декабря 2015 года № 111-2258. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 19 января 2016 года № 993. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 7 сентября 2016 года № 111-1588

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 07.09.2016 № 111-1588.

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и 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» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636), акимат города Астаны **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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. Руководителю Государственного учреждения «Управление предпринимательства и промышленности города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Алиева Н.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким

А. Джаксыбеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

г о р о д а А с т а н ы

о т 9 д е к а б р я

2 0 1 5

г о д а

№ 111-2258

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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности города Астаны» (далее – услугодатель) юридическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов», утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – ПЭП) или веб-портал «Е-лицензирование» 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) 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.
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 перечень документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо электронный запрос услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя, осуществляет их регистрацию и выдает копию заявления услугополучателю с указанием даты и времени приема пакета документов – в течение 15 (пятнадцати) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя в день поступления документов – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры – копия заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа в день поступления документов.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает и передает руководителю услугодателя проект результата оказания государственной услуги, при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней и при переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 3 (трех) рабочих дней, за исключением переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-услугополучателя в форме или разделения, которая выдается – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления документов в канцелярию услугодателя, при выдаче дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии – в течение 2 (двух) рабочего дня.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект (или отказ) результата оказания государственной услуги – 3 (три) часа.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю .

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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. Блок-схема прохождения каждой (процедуры) действия с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

8. Государственная услуга электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная и не обслуживается через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по городу Астане Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

9. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложении 2 настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию заявления на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных

услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги в информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (далее – ИС ГБД «Е-лицензирование»), указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, с прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата государственной услуги на платежном шлюзе «электронного правительства» (далее – ПШЭП), а затем данная информация поступает в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» факта оплаты за оказание государственной услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с отсутствием оплаты за оказание государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателя и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между БИН, указанным в запросе, и БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП услугополучателя;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса

услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия), сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Пошаговые действия и решения через услугодателя (диаграммы № 1 и № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в ИС ГБД «Е-лицензирование» для оказания государственной у с л у г и ;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника у с л у г о д а т е л я ;

4) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в ИС ГБД «Е-лицензирование» о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в Государственной базе данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ), данных доверенности в Единой нотариальной информационной системе;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, представленных услугополучателем, и прикрепление их к ф о р м е з а п р о с а ;

9) процесс 7 – регистрация запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка государственной услуги в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная лицензия), сформированного в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Формы заполнения запроса и ответа на государственную услугу приведены на портале.

После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

а) нажатие кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран дисплея ;

б) нажатие кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном услугополучателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) П Э П ;
- 2) портал ;
- 3) Ш Э П ;
- 4) П Ш Э П ;
- 5) ИС ГБД «Е-лицензирование»;
- 6) Г Б Д Ю Л ;
- 7) услугодатель .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту «Выдача лицензии
на осуществление деятельности

по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами лома и отходов цветных и черных металлов»

Блок-схема прохождения каждой (процедуры) действия с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

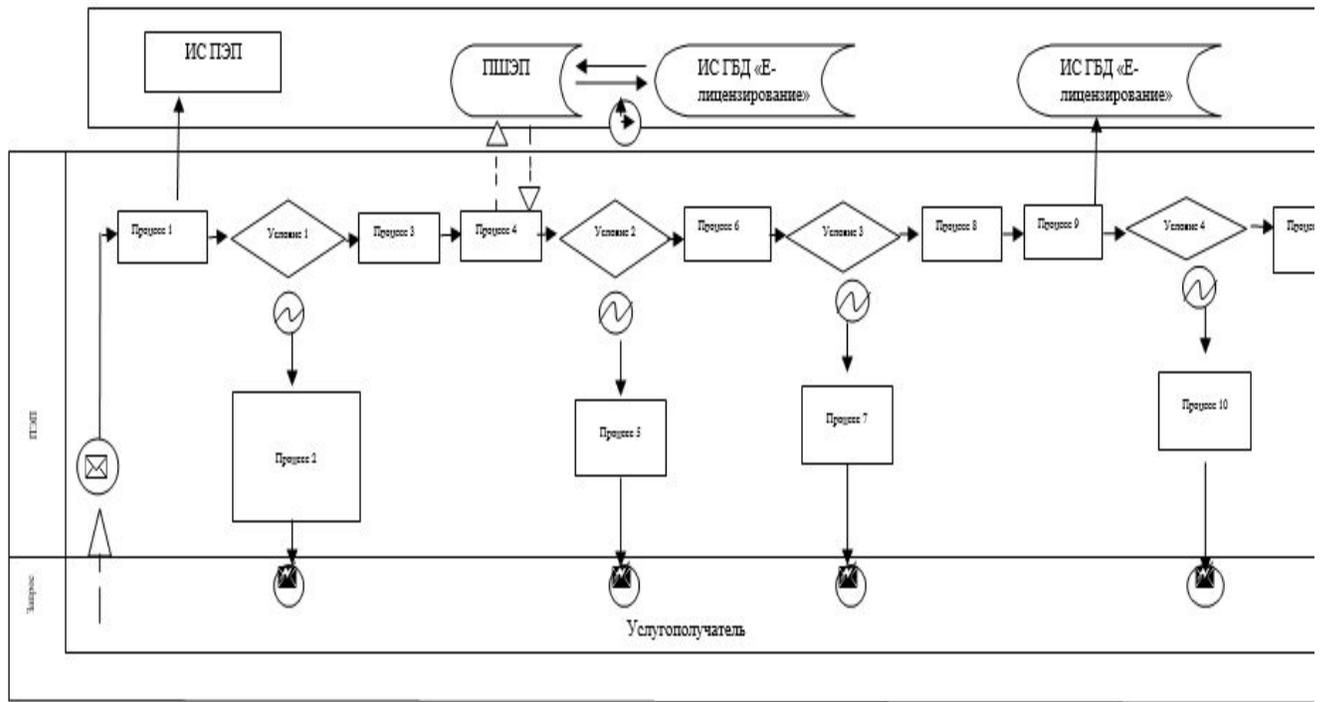
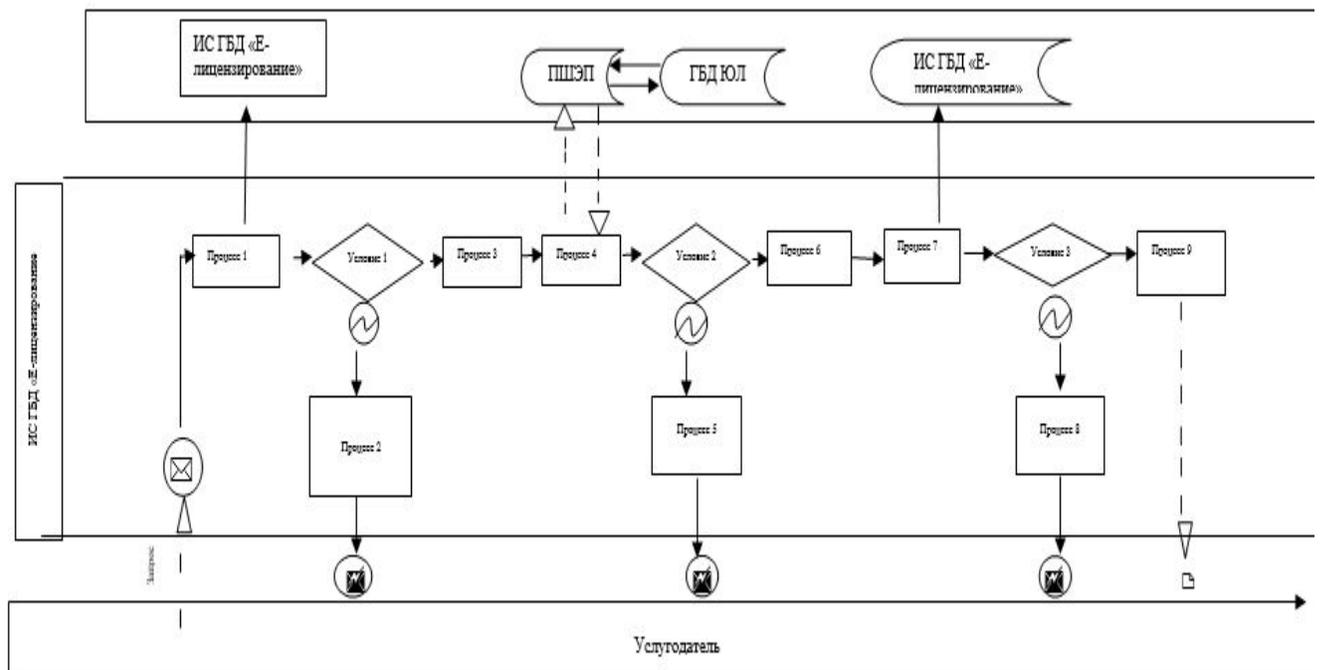


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



Условные обозначения:

-  – сообщение начальное
-  – сообщение завершающее
-  – сообщение промежуточное
-  – простое событие завершающее
-  – ошибка
-  – информационная система
-  – процесс
-  – условие
-  – поток управления
-  – поток сообщений
-  – электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3

к Регламенту «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

