

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 Северо-Казахстанской области от 18 ноября 2015 года № 454. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 23 декабря 2015 года № 3513. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19 марта 2018 года № 72

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19.03.2018 № 72 (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 Северо-Казахстанской 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. Контроль за исполнением постановления возложить на курирующего заместителя акимата области.

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

Аким

Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 18
ноября 2015 года № 454

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

Общие положения

Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на осуществление деятельности по сбору (заготовке), хранению, переработке и реализации юридическими лицами стандарта и черных металлов" (далее –

регламент) разработан на основании стандарта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636).

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, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту (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. 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.

4. Форма предоставления результата 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.

5. Государственная услуга оказывается на платной основе юридическим лицам (далее – услугополучатель). При оказании государственной услуги в

бюджет по месту нахождения услугополучателя уплачивается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности:

- 1) при выдаче лицензии за право занятия данным видом деятельности – 10 месячных расчетных показателей (далее – МРП);
- 2) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 МРП ;
- 3) за выдачу дубликата лицензии – 100 % от ставки при выдаче лицензии.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) следующих документов:

- 1) для получения лицензии:
 - заявление для юридического согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги;
 - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);
 - копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности;
 - форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги;
- 2) для получения приложения к лицензии:
 - заявление для юридического лица согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги;
 - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);
 - форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги;
- 3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:
 - заявление для юридического лица согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии;

копии документов, содержащих информацию об изменениях, послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, в случае отсутствия возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

заявление в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии.

На портал:

1) для получения лицензии:

заявление для юридического согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги;

2) для получения приложения к лицензии:

заявление для юридического согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги;

3) для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии:

заявление для юридического согласно приложению 3 к Стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронная копия документа, подтверждающего уплату лицензионного сбора за переоформление лицензии, за исключением оплаты через ПШЭП;

электронная копия документов, содержащих информацию об изменениях,

послуживших основанием для переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии, за исключением документов, информация из которых содержится в государственных информационных системах;

4) для получения дубликата лицензии и (или) приложения к лицензии, в случае отсутствия возможности получения сведений о лицензии из соответствующих информационных систем:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за выдачу дубликата лицензии, за исключением оплаты
ч е р е з П Ш Э П .

Сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, об оплате через ПШЭП услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и необходимые документы (далее – пакет документов), сверяет копии с оригиналами, регистрирует в журнале, ставит отметку на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии и инициалов работника канцелярии, принявшего пакет документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) работник канцелярии услугодателя направляет зарегистрированное заявление с приложением пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается содержанием пакета документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два)
ч а с а ;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, в соответствии с перечнем указанных в пункте 6 настоящего регламента и оформляет в электронном формате проект результата оказания государственной услуги – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя распечатывает проект результата государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя – 10 (десять) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает и заверяет печатью результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя делает отметку в журнале и выдает

результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал:

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 течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов.

В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления .

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

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) направление заявления на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и определение ответственного исполнителя услугодателя ;
- 4) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) направление проекта результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;
- 6) подписание руководителем услугодателя проекта результата государственной услуги и направление работнику канцелярии услугодателя;
- 7) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и необходимые документы (далее – пакет документов), сверяет копии с оригиналами, регистрирует в журнале, ставит отметку на копии заявления с указанием даты и времени приема пакета документов, фамилии и инициалов работника канцелярии, принявшего пакет документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) работник канцелярии услугодателя направляет зарегистрированное заявление с приложением пакета документов на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается содержанием пакета документов и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, в соответствии с перечнем указанных в пункте 6 настоящего регламента и оформляет в электронном формате проект результата оказания государственной услуги – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя распечатывает проект результата государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя – 10 (десять) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает и заверяет печатью результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя – 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя делает отметку в журнале и выдает результат государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

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

11. 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. Формирует сообщения о подтверждении данных услугополучателя и выборе услуги;

- 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.

Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан не о к а з ы в а е т с я .

Описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и 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"

Услугодатель

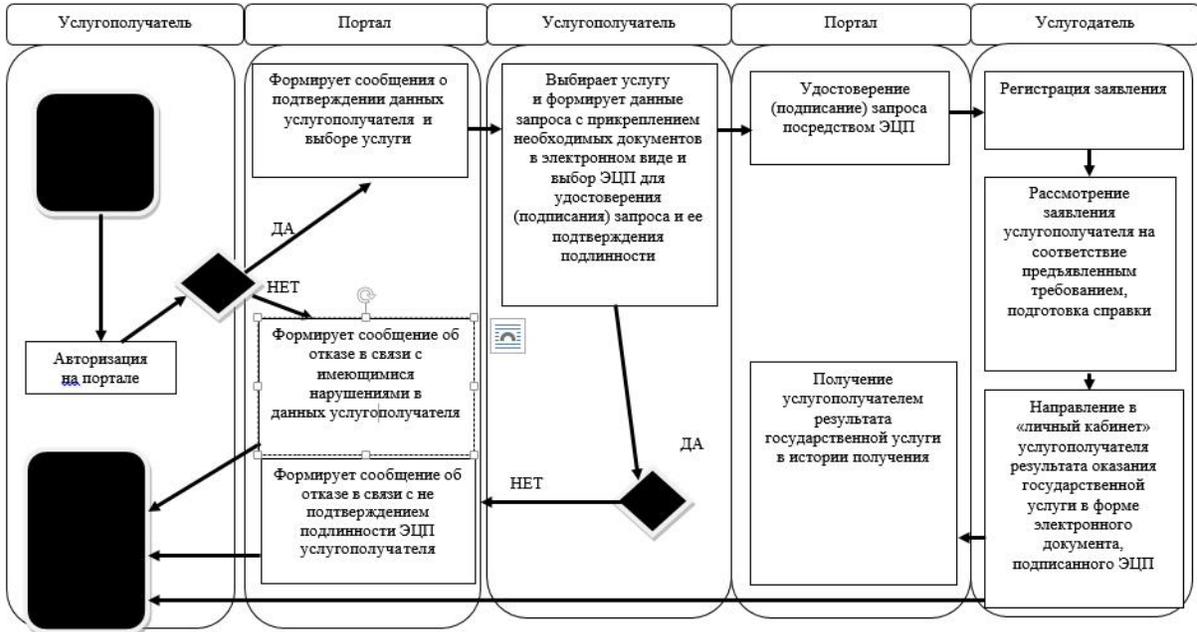
№ п/п	Наименование услугодателя	Адрес, телефон	График работы
1	Акима т Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58, кабинет 517, телефон: 8(7152)-50-22-89	С понедельника по пятницу с 9.00-18.30 часов, обед с 13.00 – 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан

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 через портал



При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы - СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)