

**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 Южно-Казахстанской области от 28 декабря 2015 года № 441. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 15 января 2016 года № 3529. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 20 июня 2017 года № 165

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 20.06.2017 № 165 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акимата области Туякбаева С.К.

*Аким области  
Жилкишиев Б.  
Айтаханов Е.  
Каныбеков С.  
Садыр Е.  
Туякбаев С.*

*Сатыбалды Д*

## **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**

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, индустриально-инновационного развития и туризма Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

2. Прием заявления и выдача результата 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).

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 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.

При обращении за получением государственной услуги через портал результат государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью 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 и документы, указанные в пункте 9 Стандарта, необходимые для оказания государственной услуги (далее – заявление).

Услугодатель в течение 2 (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.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов рассматривает заявление услугополучателя и отписывает его ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта, готовит результат государственной услуги и вносит на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в течение 2 (двух) часов и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии направляет результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут услугополучателю.

## **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 услугодателя указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

#### **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 при оказании государственной услуги и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера/бизнес–идентификационного номера и пароля ( процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер/бизнес–идентификационный номер и пароль;

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

5) 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствие в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (индивидуального идентификационного номера/ бизнес–идентификационного номера указанного в запросе и индивидуального

идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера, указанного в регистрационном свидетельстве);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регистрации шлюза "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 - получение услугополучателем результата услуги, (уведомление в форме электронного документа) сформированного Порталом.

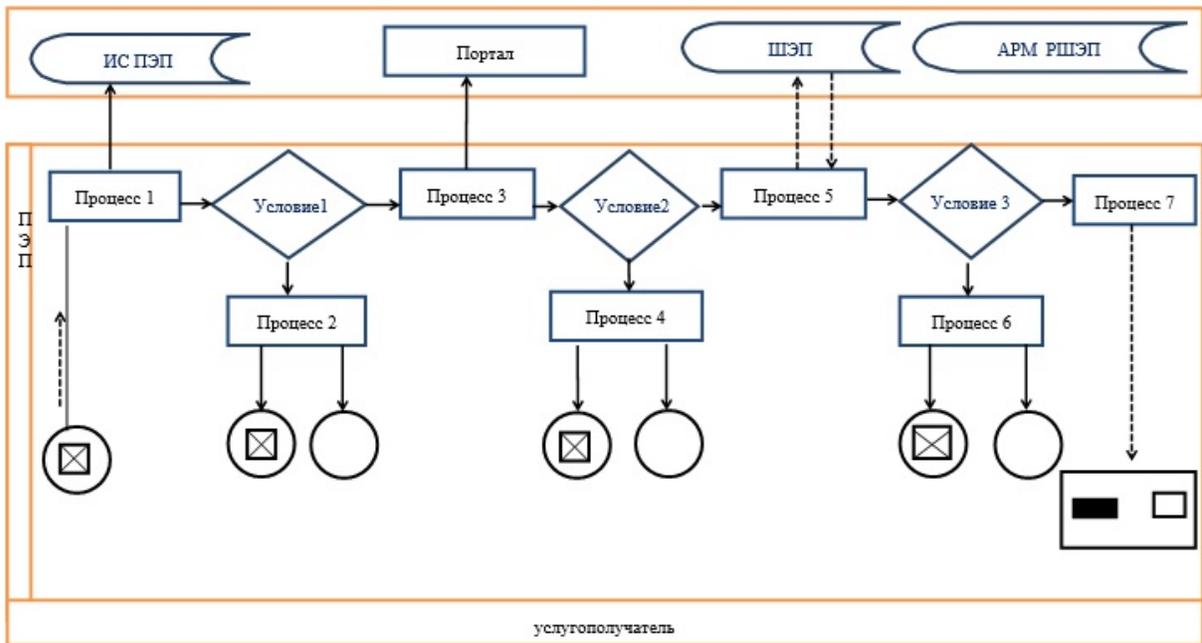
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой в приложении 1 к настоящему регламенту.

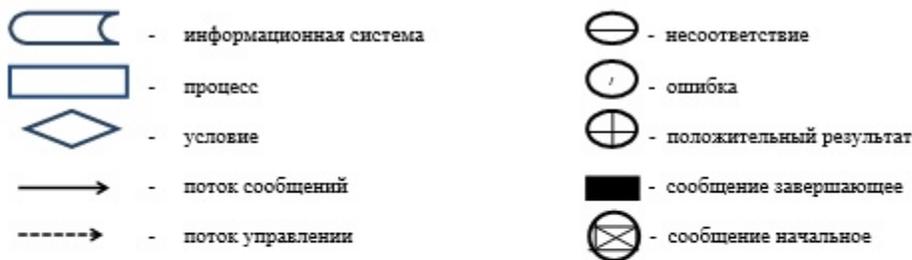
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка взаимодействия использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной 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 электронной государственной услуги через ПЭП**



### Условные обозначения:



ИС ПЭП – информационная система веб-портал «электронного правительства»  
 ШЭП – шлюз «электронного правительства»  
 ГБД ЮЛ – государственная база данных Юридические лица  
 АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее месторегиональный 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



## Условные обозначения:

