

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых Комитетом по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра регионального развития Республики Казахстан от 20 декабря 2013 года № 384/ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 февраля 2014 года № 9129. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 мая 2016 года № 223

      Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.05.2016 № 223.

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на проектную деятельность», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на строительно-монтажные работы», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      2. Комитету по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) официальное опубликование настоящего приказа после регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства регионального развития Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

      *И.о. министра*                              *С. Нокин*

Приложение 1

к приказу Министра

регионального развития

Республики Казахстан

от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

 **Регламент**
**электронной государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на**
**изыскательскую деятельность»**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

      2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на изыскательскую деятельность, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

      4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее - Стандарт).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

      1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

      В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

      2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего;

      5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления;

      6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

      10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного подразделения.

      Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента,

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      2) полнота представленных документов;

      3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля;

      4) заключение;

      5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате;

      6) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

      8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;

      9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

      1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;

      2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;

      5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

      6) лицензионная комиссия услугодателя;

      7) руководитель услугодателя.

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

      1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры;

      2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

      5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения;

      9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

      10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту регистрации.

      Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

      4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов:

      в центр при получении лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

      копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

      копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

      копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      документ, удостоверяющий личность – для сверки;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      центр при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в центр при выдаче дубликата лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      документ, удостоверяющий личность – для сверки;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

      Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник центра получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

      на портал при получении лицензии:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями по форме установленной Стандартом.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в центр;

      2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства».

      Пошаговые действия и решения через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера усслугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает на портал;

      7) условие 2 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

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

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

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

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

      13) процесс 9 – регистрация и обработка запроса на портале;

      14) условие 4 – проверка территориальным подразделением соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

      13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

      8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz).

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

изыскательскую деятельность»

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Департамента

государственного архитектурно

строительного контроля и

лицензирования по

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

**Форма**

**Заключение**

      **по результатам осуществленного лицензионного контроля**

      **1. Наименование и адрес юридического лица**:

      на государственном языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      на русском языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      юридический адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. директора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      адрес производственной базы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      филиалы, представительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      **2. Организационно-правовая форма предприятия (организации)**

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указание субъекта предпринимательства, другие формы)

      **3. Наименование регистрационных документов**:

      **4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (срок деятельности в качестве лицензиата)

      **5. Квалификационный состав**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                     квалификационным требованиям)

      **6. Наличие реализованных объектов (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

               квалификационным требованиям),

      **7. Наличие отзывов (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                 квалификационным требованиям),

      **8. Результат проверки отзыва (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (подтверждены, неподтверждены),

      **9. Документальное подтверждение по реализованным объектам**

**строительства (копии подписанных актов ввода объекта в**

**эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подтверждены, неподтверждены),

      **10. Для выполнения заявленных видов работ подвида**

**лицензируемого вида деятельности располагает производственной**

**базой**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного

                      управления, аренды)

      **11. Для выполнения заявленных видов работ подвида**

**лицензируемого вида деятельности располагает**

**материально-технической оснащенностью на праве собственности**

**(хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или**

**аренды**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                    квалификационным требованиям)

      **13. Инструкция по контролю качества**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (имеется, не имеется)

      **14. Система охраны труда и техники безопасности**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (имеется, не имеется)

      **15. По результатам рассмотрения документов считаем что**

**заявитель (лицензиат)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                    квалификационным требованиям)

      **Заключение выдано на основании предоставленных документов**

**(в случае получение лицензии - выезда специалиста на**

**производственную базу (объект)), соответствие и достоверность**

**сведений подтверждаем**.

      Примечание:

      **Специалист отдела лицензирования**           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О.)

      **Начальник отдела лицензирования**            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 2

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

изыскательскую деятельность»

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



Приложение 3

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

изыскательскую деятельность»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

          Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата

               лицензии на изыскательскую деятельность

                    (наименование государственной услуги)

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



      ЦОН – Центр обслуживания населения;

      Портал – портал «электрнонного правительства» (www.egov.kz),

либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

      Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие

прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку

документов к заседанию лицензионной комиссии;

      Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия,

осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и

документов услугополучателя на предмет соответствия квалификационным

требованиям;

      Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства

регионального развития Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги;  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - вариант выбора; |
|  | - переход к следующей процедуре (действию). |

Приложение 2

к приказу Министра

регионального развития

Республики Казахстан

от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

 **Регламент**
**электронной государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов**
**лицензии на деятельность по организации строительства**
**жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков»**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

      2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

      4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее - Стандарт).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

      1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

      В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

      2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего;

      5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления;

      6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

      10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного подразделения.

      Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента,

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      2) полнота представленных документов;

      3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля;

      4) заключение;

      5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате;

      6) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

      8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;

      9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

      1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;

      2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;

      5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

      6) лицензионная комиссия услугодателя;

      7) руководитель услугодателя.

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

      1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры;

      2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

      5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения;

      9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

      10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту регистрации.

      Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

      4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов:

      2) в департаменты или в центр при получении лицензии на втором этапе:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя - для юридического лица;

      копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      копия заключения экспертизы по проектной (проектно-сметной) документации объекта строительства;

      копия акта промежуточной приемки о завершении нулевого цикла строительства;

      копия справки из банка-агента о наличии депозитов дольщиков в размере не менее пятнадцати процентов от стоимости строительства жилого здания в банке-агенте, внесенных в соответствии с договорами о долевом участии в жилищном строительстве;

      копия справки из банка-агента о наличии собственного капитала для завершения строительства в полном объеме либо собственного капитала в размере не менее двадцати пяти процентов от стоимости строительства жилого здания и соглашения с инвестором о предоставлении инвестиций, достаточных для завершения строительства;

      копия договора с организацией, оказывающей инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

      в департаменты или в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      в департаменты или в центр при выдаче дубликата лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации юридического лица, о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, сведения о лицензии, о наличии земельного участка, принадлежащего проектной компании на праве собственности или на праве землепользования являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник центра получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

      на портале при получении лицензии на первом этапе:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      сканированная копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями;

      на портале при получении лицензии при получении лицензии на втором этапе:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      сканированная копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями;

      на портале при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      сканированная копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      данные лицензии и приложения к лицензии;

      на портале при выдаче дубликата лицензии - запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      сканированная копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в центр;

      2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства».

      Пошаговые действия и решения через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера усслугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает на портал;

      7) условие 2 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

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

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

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

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

      13) процесс 9 – регистрация и обработка запроса на портале;

      14) условие 4 – проверка территориальным подразделением соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

      13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

      8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz).

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту электронной

государственной услуги «Выдача

лицензии, переоформление, выдача

дубликата лицензии на деятельность

по организации строительства жилых

зданий за счет привлечения

денег дольщиков»

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Департамента

государственного

архитектурно строительного контроля и

лицензирования по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

**Форма**

**Заключение**

     **по результатам осуществленного лицензионного контроля**

      **1. Наименование и адрес юридического лица**:

      на государственном языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      на русском языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      юридический адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. директора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      адрес производственной базы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      филиалы, представительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      **2. Организационно-правовая форма предприятия (организации)**

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указание субъекта предпринимательства, другие формы)

      **3. Наименование регистрационных документов**:

      **4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (срок деятельности в качестве лицензиата)

      **5. Квалификационный состав**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                   квалификационным требованиям)

      **6. Наличие реализованных объектов (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                  квалификационным требованиям),

      **7. Наличие отзывов (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                 квалификационным требованиям),

      **8. Результат проверки отзыва (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подтверждены, неподтверждены),

      **9. Документальное подтверждение по реализованным объектам**

**строительства (копии подписанных актов ввода объекта в**

**эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подтверждены, неподтверждены),

      **10. Для выполнения заявленных видов работ подвида**

**лицензируемого вида деятельности располагает производственной**

**базой**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного

                          управления, аренды)

      **11. Для выполнения заявленных видов работ подвида**

**лицензируемого вида деятельности располагает**

**материально-технической оснащенностью на праве собственности**

**(хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или**

**аренды**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                     квалификационным требованиям)

      **13. Инструкция по контролю качества**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (имеется, не имеется)

      **14. Система охраны труда и техники безопасности**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (имеется, не имеется)

      **15. По результатам рассмотрения документов считаем что**

**заявитель (лицензиат)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                квалификационным требованиям)

      **Заключение выдано на основании предоставленных документов**

**(в случае получение лицензии - выезда специалиста на**

**производственную базу (объект)), соответствие и достоверность**

**сведений подтверждаем**.

      Примечание:

      **Специалист отдела лицензирования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (Ф.И.О.)

      **Начальник отдела лицензирования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 2

к Регламенту электронной

государственной услуги «Выдача

лицензии, переоформление, выдача

дубликата лицензии на деятельность

по организации строительства жилых

зданий за счет привлечения

денег дольщиков»

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



Приложение 3

  к Регламенту электронной государственной

услуги «Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликатов лицензии на деятельность

по организации строительства жилых

зданий за счет привлечения денег дольщиков»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

         Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов

       лицензии на деятельность по организации строительства

          жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков

                  (наименование государственной услуги)

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



      ЦОН – Центр обслуживания населения;

      Портал – портал «электрнонного правительства» (www.egov.kz),

либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

      Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие

прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку

документов к заседанию лицензионной комиссии;

      Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия,

осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и

документов услугополучателя на предмет соответствия квалификационным

требованиям;

      Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства

регионального развития Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги;  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - вариант выбора; |
|  | - переход к следующей процедуре (действию). |

Приложение 3

к приказу Министра

регионального развития

Республики Казахстан

от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

 **Регламент**
**электронной государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на**
**проектную деятельность»**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

      2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на проектную деятельность, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

      4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на проектную деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

      1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

      В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

      2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего;

      5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления;

      6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

      10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного подразделения.

      Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента,

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      2) полнота представленных документов;

      3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля;

      4) заключение;

      5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате;

      6) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

      8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;

      9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

      1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;

      2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;

      5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

      6) лицензионная комиссия услугодателя;

      7) руководитель услугодателя.

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

      1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры;

      2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

      5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения;

      9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

      10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту регистрации.

      Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

      4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов:

      в центр при получении лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

      копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

      копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

      копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в случае обращения иностранного лица, при необходимости получения лицензии І или ІІ категории, копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность;

      в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      документ, удостоверяющий личность – для сверки;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      центр при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в центр при выдаче дубликата лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      документ, удостоверяющий личность – для сверки;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

      Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник центра получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

      на портал при получении лицензии:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в случае обращения иностранного лица для получения лицензии І или ІІ категории – копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

      на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями по форме установленной Стандартом.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в центр;

      2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства».

      Пошаговые действия и решения через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера усслугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает на портал;

      7) условие 2 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

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

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

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

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

      13) процесс 9 – регистрация и обработка запроса на портале;

      14) условие 4 – проверка территориальным подразделением соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

      13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

      8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz).

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

проектную деятельность»

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Департамента

государственного

архитектурно строительного контроля и

лицензирования по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

**Форма**

**Заключение**

     **по результатам осуществленного лицензионного контроля**

      **1. Наименование и адрес юридического лица**:

      на государственном языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      на русском языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      юридический адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. директора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      адрес производственной базы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      филиалы, представительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      **2. Организационно-правовая форма предприятия (организации)**

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (указание субъекта предпринимательства, другие формы)

      **3. Наименование регистрационных документов**:

      **4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (срок деятельности в качестве лицензиата)

      **5. Квалификационный состав**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                  квалификационным требованиям)

      **6. Наличие реализованных объектов (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                    квалификационным требованиям),

      **7. Наличие отзывов (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                квалификационным требованиям),

      **8. Результат проверки отзыва (при необходимости)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подтверждены, неподтверждены),

      **9. Документальное подтверждение по реализованным объектам**

**строительства (копии подписанных актов ввода объекта в**

**эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подтверждены, неподтверждены),

      **10. Для выполнения заявленных видов работ подвида**

**лицензируемого вида деятельности располагает производственной**

**базой**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного

                       управления, аренды)

      **11. Для выполнения заявленных видов работ подвида**

**лицензируемого вида деятельности располагает**

**материально-технической оснащенностью на праве собственности**

**(хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или**

**аренды**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                   квалификационным требованиям)

      **13. Инструкция по контролю качества**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (имеется, не имеется)

      **14. Система охраны труда и техники безопасности**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (имеется, не имеется)

      **15. По результатам рассмотрения документов считаем что**

**заявитель (лицензиат)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

               квалификационным требованиям)

      **Заключение выдано на основании предоставленных документов**

**(в случае получение лицензии - выезда специалиста на**

**производственную базу (объект)), соответствие и достоверность**

**сведений подтверждаем**.

      Примечание:

      **Специалист отдела лицензирования**        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (Ф.И.О.)

      **Начальник отдела лицензирования**         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

проектную деятельность»

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



Приложение 3

к Регламенту электронной государственной

услуги «Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

проектную деятельность»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

          Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата

                 лицензии на проектную деятельность

                   (наименование государственной услуги)

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



      ЦОН – Центр обслуживания населения;

      Портал – портал «электрнонного правительства» (www.egov.kz),

либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

      Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие

прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку

документов к заседанию лицензионной комиссии;

      Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия,

осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и

документов услугополучателя на предмет соответствия квалификационным

требованиям;

      Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства

регионального развития Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги;  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - вариант выбора; |
|  | - переход к следующей процедуре (действию). |

Приложение 4

к приказу Министра

регионального развития

Республики Казахстан

от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

 **Регламент**
**электронной государственной услуги**
**«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на**
**строительно-монтажные работы»**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

      2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на строительно-монтажные работы, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

      4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

      1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

      В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

      2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего;

      5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления;

      6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

      10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного подразделения.

      Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента,

      7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      2) полнота представленных документов;

      3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля;

      4) заключение;

      5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате;

      6) зарегистрированный запрос с входящим номером;

      7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

      8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;

      9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

      1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;

      2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

      3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;

      5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

      6) лицензионная комиссия услугодателя;

      7) руководитель услугодателя.

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

      1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры;

      2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

      3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

      4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

      5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

      6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

      7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионой комиссии;

      8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения;

      9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

      10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

      11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

      10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

      1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту регистрации.

      Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут;

      3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

      4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов:

      в центр при получении лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

      копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

      копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

      копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в случае обращения иностранного лица, при необходимости получения лицензии І или ІІ категории, копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность;

      в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      документ, удостоверяющий личность – для сверки;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      центр при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в центр при выдаче дубликата лицензии:

      заявление по форме установленной Стандартом;

      документ, удостоверяющий личность – для сверки;

      копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

      Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник центра получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

      на портал при получении лицензии:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      форма сведений по форме установленной Стандартом;

      в случае обращения иностранного лица для получения лицензии І или ІІ категории – копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

      на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса юридического лица:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

      на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

      запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

      копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

      сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями по форме установленной Стандартом.

      11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с описью документов, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в центр;

      2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

      12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства».

      Пошаговые действия и решения через портал приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера усслугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает на портал;

      7) условие 2 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;

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

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

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

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

      13) процесс 9 – регистрация и обработка запроса на портале;

      14) условие 4 – проверка территориальным подразделением соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

      13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

      8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

      9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

      11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание 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 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz)

      Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение 1

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

строительно-монтажные работы»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента

государственного

архитектурно строительного контроля и

лицензирования по

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года

**Форма**

**Заключение**

     **по результатам осуществленного лицензионного контроля**

      1. Наименование и адрес юридического лица:

      на государственном языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      на русском языке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      юридический адрес, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. директора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      адрес производственной базы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      филиалы, представительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Организационно-правовая форма предприятия (организации):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (указание субъекта предпринимательства, другие формы)

      3. Наименование регистрационных документов:

      4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (срок деятельности в качестве лицензиата)

      5. Квалификационный состав:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                   квалификационным требованиям)

      6. Наличие реализованных объектов (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                  квалификационным требованиям),

      7. Наличие отзывов (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                 квалификационным требованиям),

      8. Результат проверки отзыва (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (подтверждены, неподтверждены),

      9. Документальное подтверждение по реализованным объектам

строительства (копии подписанных актов ввода объекта в

эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (подтверждены, неподтверждены),

      10. Для выполнения заявленных видов работ подвида

лицензируемого вида деятельности располагает производственной

базой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного

                        управления, аренды)

      11. Для выполнения заявленных видов работ подвида

лицензируемого вида деятельности располагает

материально-технической оснащенностью на праве собственности

(хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или

аренды:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                     квалификационным требованиям)

      13. Инструкция по контролю качества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (имеется, не имеется)

      14. Система охраны труда и техники безопасности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (имеется, не имеется)

      15. По результатам рассмотрения документов считаем что

заявитель (лицензиат):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (соответствует квалификационным требованиям, несоответствует

                квалификационным требованиям)

      Заключение выдано на основании предоставленных документов

(в случае получение лицензии - выезда специалиста на

производственную базу (объект)), соответствие и достоверность

сведений подтверждаем.

      Примечание:

      Специалист отдела лицензирования         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О.)

      Руководитель отдела лицензирования       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      (Ф.И.О.)

      М.П.

Приложение 2

к Регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

строительно-монтажные работы»

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



Приложение 3

к Регламенту электронной государственной

услуги «Выдача лицензии, переоформление,

выдача дубликата лицензии на

строительно-монтажные работы»

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

          Выдача лицензии, переоормление, выдача дубликата

             лицензии на строительно-монтажные работы

                  (наименование государственной услуги)

      Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



      ЦОН – Центр обслуживания населения;

      Портал – портал «электрнонного правительства» (www.egov.kz),

либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

      Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие

прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку

документов к заседанию лицензионной комиссии;

      Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия,

осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и

документов услугополучателя на предмет соответствия квалификационным

требованиям;

      Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам

строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства

регионального развития Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги;  |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя 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