

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 9 июня 2015 года № А-6/263. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 14 июля 2015 года № 4871. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 ноября 2020 года № А-11/554.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.11.2020 № А-11/554 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность";

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность";

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы";

4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков";

5) регламент государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инженеринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нурмулдина Д.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства".

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.04.2016 № А-6/201 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно – строительного контроля Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество Государственную корпорацию " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб–портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при: выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания

государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается – 1 час ;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) подписание лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 6) выдача лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты

представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при:
выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается – 1 час;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 8 Стандарта;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 20 минут.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) представляет перечень документов:

в Государственную корпорацию при получении лицензии:
для физического лица – заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

2) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического

лица-лицензиата, перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, изменения наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме слияния, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме преобразования, реорганизации в форме присоединения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

3) в Государственную корпорацию при реоформлении лицензии по причине присвоения категории:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

4) в Государственную корпорацию при реоформлении лицензии по причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения:

заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через

платежный шлюз "электронного правительства";
форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно
приложению 3 Стандарта;

копия оформленного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решения о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме вы дел е н и я ;

5) в Государственную корпорацию при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 6 к
С т а н д а р т у ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 7 к
С т а н д а р т у ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через
платежный шлюз "электронного правительства".

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через
П о р т а л :

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через
И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7– направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование".

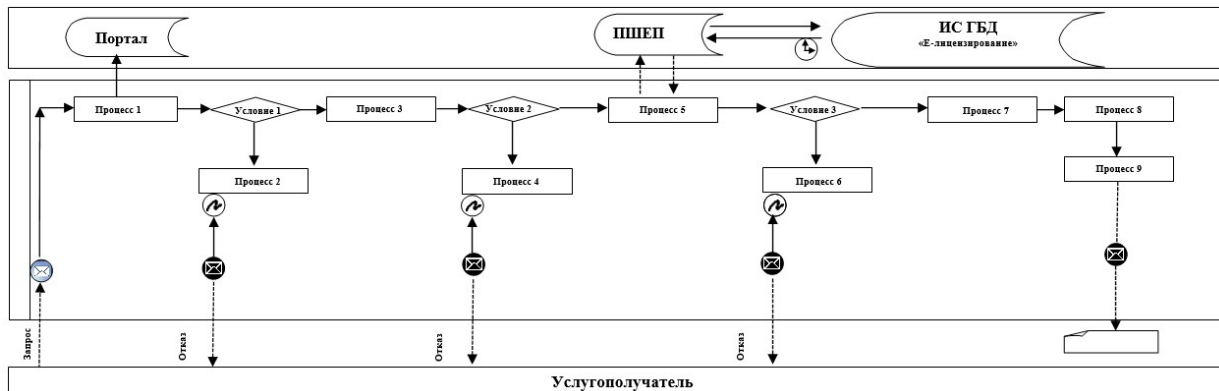
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) Государственной корпорацией порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии на
изыскательскую
деятельность"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.license.kz;

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;
 ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2
 к регламенту государственной
 услуги "Выдача лицензии на
 изыскательскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

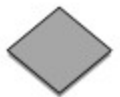




- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 9 июня 2015 года № А-6/263

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.04.2016 № А-6/201 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно – строительного контроля Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

Некоммерческое акционерное общество Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); веб–портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на проектную деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года №276 (далее – Стандарт, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при:
выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает

переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается– 1 ч а с ;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) подписание лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 6) выдача лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при: выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается– 1 ч а с ;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат

лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 8 Стандарта;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 20 минут.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) представляет перечень документов:

в Государственную корпорацию при получении лицензии:
для физического лица – заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

2) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, изменения наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме слияния, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме преобразования, реорганизации в форме присоединения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

3) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

4) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по

причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения:
заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;
документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

копия оформленного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решения о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме вы дел е н и я ;

5) в Государственную корпорацию при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 6 к С т а н д а р т у ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 7 к С т а н д а р т у ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства".

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через П о р т а л :

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

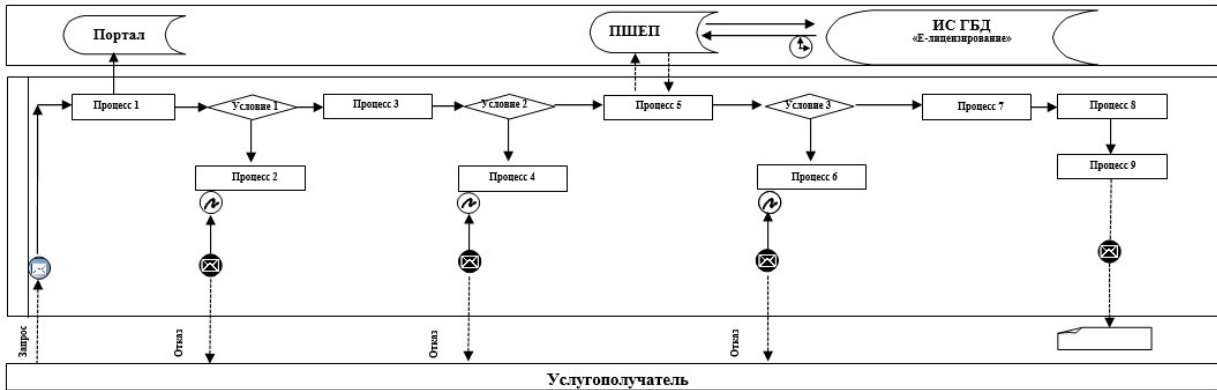
процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и (или) Государственной корпорацией порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



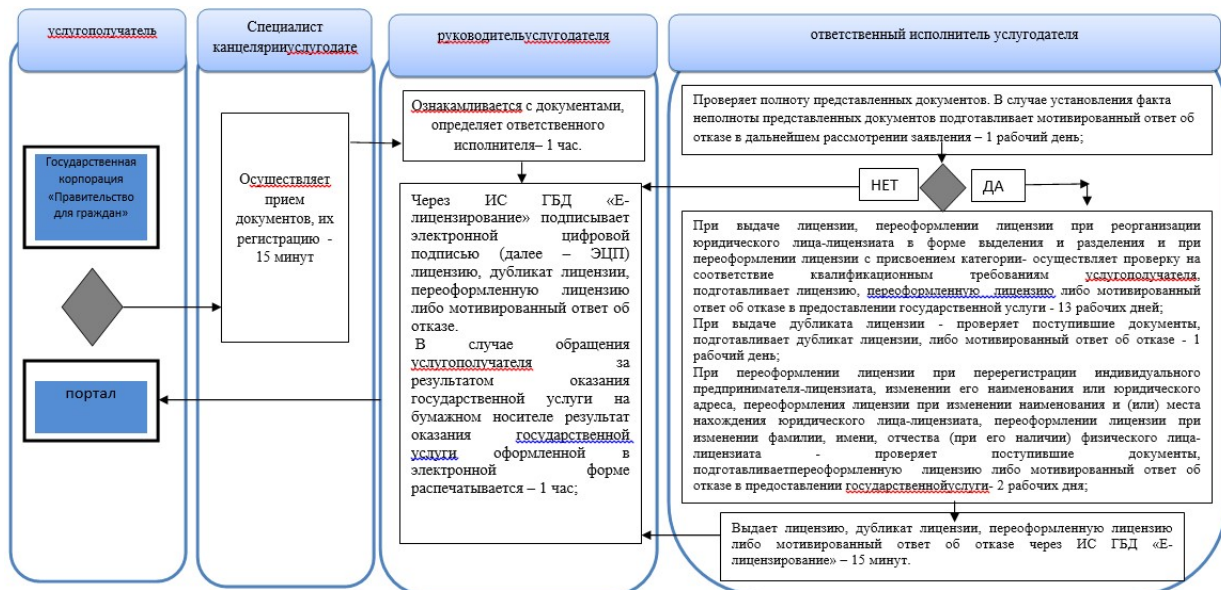
Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz,
www.elicense.kz;

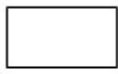
ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной
базы данных "Е-лицензирование".

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача
лицензии на проектную деятельность"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 9 июня 2015 года № А-6/263

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.04.2016 № А-6/201 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно – строительного контроля Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество Государственную корпорацию " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб–портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года №276 (далее – Стандарт, зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при: выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на

соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается – 1 час ;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) подписание лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии

либо мотивированного ответа об отказе;

б) выдача лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при:
выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней(день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического

адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается – 1 час ;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме документов. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 8 Стандарта;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента ;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не

входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 20 минут.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) представляет перечень документов:

в Государственную корпорацию при получении лицензии:
для физического лица – заявление по форме согласно приложению 1 к С т а н д а р т у ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к С т а н д а р т у ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя ;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта ;

2) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, изменения наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме слияния, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме преобразования, реорганизации в форме присоединения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу :

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к С т а н д а р т у ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к С т а н д а р т у ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

3) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

4) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения: заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 Стандарта;

копия оформленного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решения о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на переоформление лицензии на выделенное юридическое лицо при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения;

5) в Государственную корпорацию при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 6 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 7 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства".

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование".

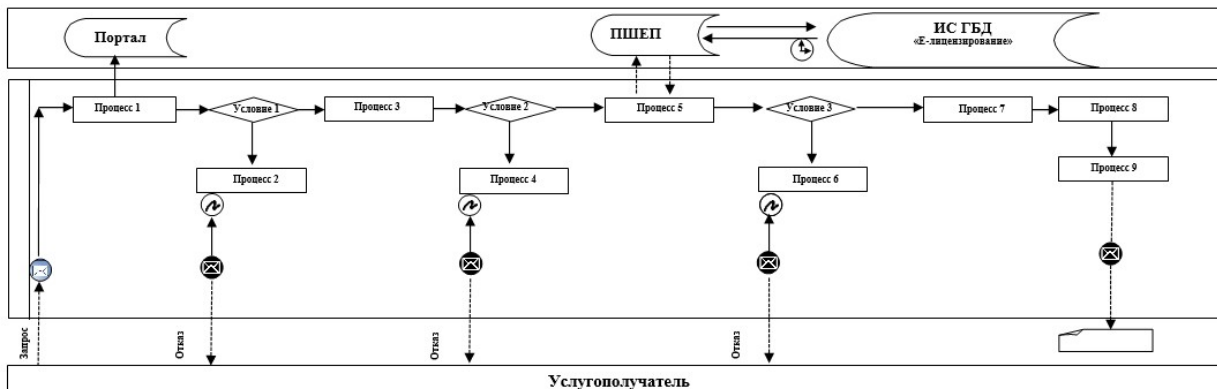
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) Государственной корпорацией порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги
"Выдача лицензии на
строительно-монтажные
работы"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz;

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;

ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 9 июня 2015 года № А-6/263

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.04.2016 № А-6/201 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно – строительного контроля Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб–портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).
- 3) услугодателя.

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых

документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель услугодателя при: выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной у с л у г и) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается – 1 ч а с ;

б) ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об

отказ через ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;
- 4) подготовка лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) подписание лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе;
- 6) выдача лицензии, дубликата лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 рабочий день;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя при выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации

юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории-осуществляет проверку на соответствие квалификационным требованиям услугополучателя, подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги - 13 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

выдаче дубликата лицензии - проверяет поступившие документы, подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе - 1 рабочий день (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги) ;

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги-2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

5) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе. В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается – 1 час ;

б)ответственный исполнитель услугодателя выдает лицензию, дубликат лицензии, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказечерез ИС ГБД "Е-лицензирование" – 15 минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – инспектор Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление

услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов. Условие 1 – в случае непредставления услугополучателем полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги Государственная корпорация отказывает в приеме документов. При отказе в приеме документов работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка согласно приложению 8 Стандарта ;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента ;

процесс 3 – инспектор Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 20 минут.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 минут.

Для получения государственной услуги услугополучатель (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) представляет перечень документов:

1) в Государственную корпорацию и услугодателю при получении лицензии на первом этапе :

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя ;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

заключение экспертизы по проектной (проектно-сметной) документации на стадии нулевого цикла строительства;

договор с банком-агентом ;

справка из банка-агента о наличии собственного капитала для строительства жилого здания в размере не менее пятнадцати процентов от стоимости строительства жилого здания или в размере не менее эквивалентной стоимости

строительства нулевого цикла;

копии подписанных актов ввода в эксплуатацию, договоров субподряда подтверждающих наличие опыта возведения жилых зданий у учредителя, имеющего более пятидесяти процентов уставного капитала в уставном фонде проектной компании, в том числе в качестве заказчика, не менее трех лет;

копии подписанных актов ввода в эксплуатацию, наличие опыта сдачи в эксплуатацию в установленном законодательством Республики Казахстан порядке не менее ста квартир у учредителя, имеющего более пятидесяти процентов уставного капитала в уставном фонде проектной компании;

справка из банка-агента о наличии у учредителя, имеющего более пятидесяти процентов уставного капитала в уставном фонде проектной компании собственного капитала в размере не менее ста тысяч месячных расчетных показателей;

2) в Государственную корпорацию и услугодателю при получении лицензии на втором этапе:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

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

акт промежуточной приемки о завершении нулевого цикла строительства;

справка 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;

справка 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;

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

3) в Государственную корпорацию и услугодателю при переоформлении

лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, изменения наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме слияния, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме преобразования, реорганизации в форме присоединения юридического лица-лицензиата к другому юридическому лицу:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 4 к Стандарту ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

4) в Государственную корпорацию при реоформлении лицензии по причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения: заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

копия оформленного в установленном законодательством Республики Казахстан порядке решения о согласии юридического лица, из которого произведено выделение на реоформление лицензии на выделенное юридическое лицо при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения ;

5) в Государственную корпорацию и услугодателю при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 6 к Стандарту ;

для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 7 к Стандарту ;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя ;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо представителя услугополучателя по нотариально заверенной доверенности).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал :

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги. Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через И И Н / Б И Н и п а р о л ь ;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства для удостоверения (подписания) запроса. Условие 2 – 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);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства (

далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование", либо прикрепление квитанции в электронном (сканированном) виде. Условие 3 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ПШЭП в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 8 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 9 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем, сформированный ИС ГБД "Е-лицензирование".

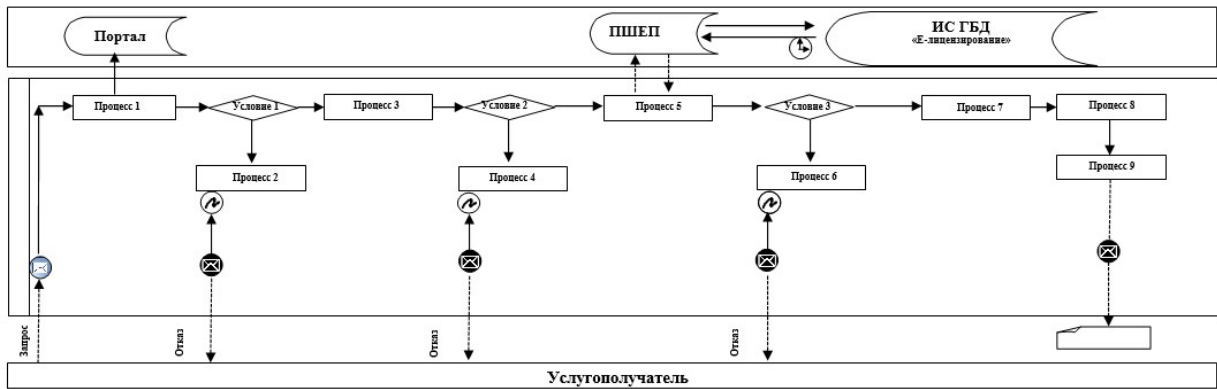
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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) Государственной корпорацией порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги
"Выдача лицензии на
деятельность
по организации строительства
жилых
зданий за счет привлечения
денег дольщиков"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz,
www.elicense.kz;

ПШЕП – платежный шлюз электронного правительства;
 ИС ГБД "Е-лицензирование" – информационная система государственной базы данных "Е-лицензирование".

Приложение 2
 к регламенту государственной
 услуги
 "Выдача лицензии на
 деятельность
 по организации строительства
 жилых зданий за счет
 привлечения денег дольщиков"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков"



"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 1 0 С т а н д а р т а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
э л е к т р о н н а я .

В случае обращения за получением аттестата на бумажном носителе, аттестат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") - 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает материалы на соответствие квалификационным требованиям, формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации, *готовит справку предварительного анализа документов, предоставленных услугополучателем (далее - справка) к заседанию аттестационной комиссии - 9 рабочих дней;*

5) *аттестационная комиссия рассматривает материалы на соответствие требованиям законодательства, подписывает протокол - 2 рабочих дня;*

6) руководитель услугодателя подписывает приказ об утверждении решения аттестационной комиссии о допуске или недопуске услугополучателей к

тестированию - 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя оповещает допущенных к тестированию услугополучателей о времени и месте проведения тестирования, проводит тестирование, составляет акт о результатах проведения тестирования – 10 рабочих дней;

8) аттестационная комиссия рассматривает материалы по результатам тестирования на соответствие требованиям законодательства, подписывает протокол - 2 рабочих дня;

9) руководитель услугодателя подписывает приказ об утверждении решения аттестационной комиссии о признании аттестованными и присвоении аттестатов услугополучателям - 1 рабочий день;

10) ответственный исполнитель услугодателя производит формирование в информационной системе ИС ГБД "Е-лицензирование" запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя - 2 рабочих дня;

11) руководитель услугодателя подписывает запрос ЭЦП – 30 минут.

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

1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;

2) определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов.

4) проверка квалификационных требований, формирование списка заявителей на прохождение аттестации, подготовка справки;

5) протокол заседания аттестационной комиссии;

6) приказ об утверждении решения аттестационной комиссии;

7) оповещение, приглашение на тестирование, проведение тестирования, составление акта о результатах тестирования;

8) протокол заседания аттестационной комиссии;

9) приказ об утверждении решения аттестационной комиссии;

10) подготовка аттестата или мотивированного отказа;

11) подписание руководителем аттестата или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) аттестационная комиссия услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" - 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя - 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления - 2 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает материалы на соответствие квалификационным требованиям, формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации, *готовит справку предварительного анализа документов, предоставленных услугополучателем (далее - справка) к заседанию аттестационной комиссии* - 9 рабочих дней;

5) *аттестационная комиссия рассматривает материалы на соответствие требованиям законодательства, подписывает протокол* - 2 рабочих дня;

6) руководитель услугодателя подписывает приказ об утверждении решения аттестационной комиссии о допуске или недопуске услугополучателей к тестированию - 1 рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя оповещает допущенных к тестированию услугополучателей о времени и месте проведения тестирования, проводит тестирование, составляет акт о результатах проведения тестирования - 10 рабочих дней;

8) *аттестационная комиссия рассматривает материалы по результатам тестирования на соответствие требованиям законодательства, подписывает протокол* - 2 рабочих дня;

9) руководитель услугодателя подписывает приказ об утверждении решения аттестационной комиссии о признании аттестованными и присвоении аттестатов услугополучателям - 1 рабочий день;

10) ответственный исполнитель услугодателя производит формирование в информационной системе ИС ГБД "Е-лицензирование" запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на

подписание руководителю услугодателя - 2 рабочих дня;

11) руководитель услугодателя подписывает запрос ЭЦП – 30 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через
П о р т а л :

1) процесс 1 – осуществление регистрации на портале с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем логина и пароля на портале для получения государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН / Б И Н) и п а р о л ь ;

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

4) 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;

5) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на через портал 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);

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

8) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание у с л у г и ;

9) процесс 7 – регистрация и обработка запроса услугополучателя в ИС ГБД "Е - л и ц е н з и р о в а н и е " ;

10) процесс 8 – получение услугодателем документов от услугополучателя, сформированных в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 9 – формирование уведомления о допуске с указанием времени, даты проведения или не допуске к тестированию, на основании решения аттестационной комиссии;

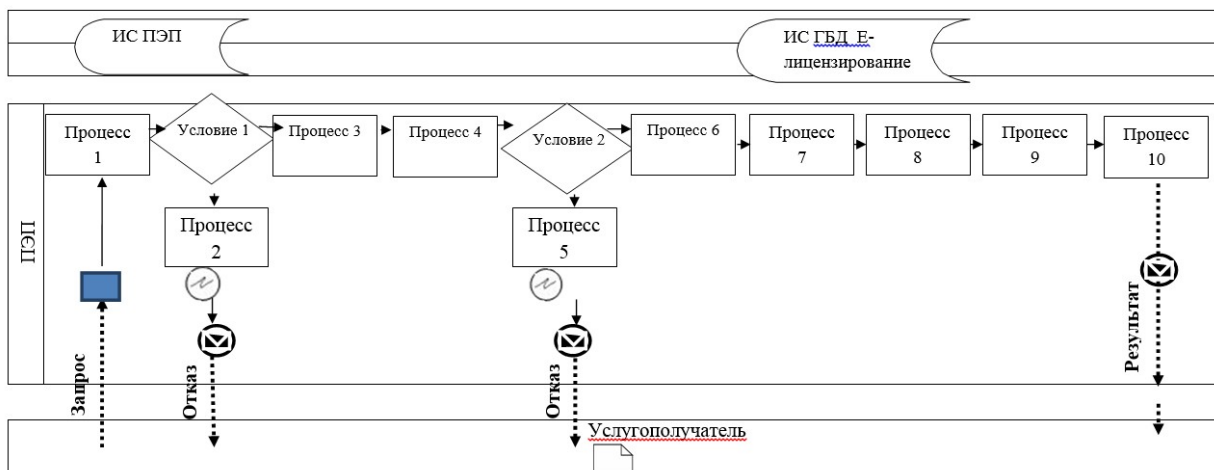
12) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронный аттестат), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование", либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании решения аттестационной комиссии.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инженеринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"









Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

ИС ПЭП – Информационная система "портал электронного правительства";
 ПЭП – Портал электронного правительства;
 ИС ГБД Е – лицензирование – Информационная система "Государственная база данных "Е-лицензирование".

Условные обозначения и сокращения:

	- сообщение начальное;
	- сообщение завершающее;
	- <u>ошибка</u> ;
	- (ИС) информационная система;
	- процесс;
	- условие;
	- поток сообщений;
	- результат;

Приложение 2
 к регламенту государственной
 услуги "Аттестация экспертов
 осуществляющих экспертные
 работы и инжиниринговые
 услуги в сфере архитектурной,
 градостроительной и
 строительной деятельности"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"



Условные обозначения и сокращения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



-наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).