

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

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 23 июля 2015 года № 327. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 07 августа № 3329. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08 февраля 2017 года № 46

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08.02.2017 № 46 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. по всему тексту слова "Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" (далее – центр)", "центром", "центр" заменить словами "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)", "Государственной корпорацией", "Государственную корпорацию", "Государственная корпорация" - постановлением акимата Алматинской области от 19.04.2016 № 204 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", с приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства", акимат Алматинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность";
 - 2) "Выдача лицензии на проектную деятельность";
 - 3) "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы";
 - 4) "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков";
 - 5) "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности".
2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление

государственного архитектурно-строительного контроля Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области Абдраймова Г.Р.

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

*Исполняющий обязанности
акима Алматинской области*

М. Бигельдиев

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "23" июля 2015
года № 327

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Алматинской области" (далее – услугодатель) оказывает государственную услугу через "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), а также веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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, переоформлением и выдачей дубликата лицензии на бумажном носителе

результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате , распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы предусмотренные пунктом 9 стандарта "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт);

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

1) с момента сдачи пакета документов в Государственная корпорация или портал при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявления на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию информационной системы "Государственная база данных " Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), (далее – заявление), уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления. В случае поступления заявления на бумажных носителях уполномоченным сотрудником услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления;

проверка в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

осуществление лицензионного контроля в течение 8 (восьми) рабочих дней, в случае полноты предоставленных документов, при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня материалов к заседанию лицензионной комиссии;

рассмотрение в течение 1 (одного) рабочего дня лицензионной комиссией материалов, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

утверждение в течение 1 (одного) рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение одного рабочего дня.

2) выдача дубликата лицензии, переоформление лицензии в связи с перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 (трех) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявлений на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления.

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

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления.

проверка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) полнота предоставленных документов;
- 3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;
- 4) заключение на соответствие заявителя квалификационным требованиям;
- 5) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа (при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и раздела и переоформлении лицензии с присвоением категории);
- 6) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном формате.

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

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственных услуг;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за проведение лицензионного контроля;
- 3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений на заседание лицензионной комиссии услугодателя;
- 4) лицензионная комиссия услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя.

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

при выдаче, переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица-лицензиата в форме выделения и раздела и при выдаче дубликата лицензии, переоформлении лицензии в связи перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, при переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата

описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Прием в Государственную корпорацию 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 заявления услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственной корпорации – не более 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) 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 услугополучателя;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального

идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на шлюзе "Электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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) заявления;

10) условие 3 – проверка на портале электронного правительства (далее – ПЭП) 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 услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (заявления услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление заявления через ШЭП в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ) данных о услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС), данных о доверенности представителя услугополучателя;

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

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (заявления услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператором Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (

электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и портал, приведены в справочнике бизнес процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

Действия процесса				
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	2	3	4	5
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений	Руководитель услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений	Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Проверка предоставленных документов на полноту содержания
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Наложение резолюции	Отказ заявителю
5	Сроки исполнения	В день поступления	В день поступления	2 рабочих дней

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
6	7	8	9	10
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Уполномоченный сотрудник	Лицензионная комиссия	Уполномоченный сотрудник	Руководитель

	услугодателя	услугодателя	услугодателя	услугодателя
Проверка документов, осуществление лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подготовка рабочих материалов к заседанию лицензионной комиссии	Рассмотрение материалов прикрепленных в запросе на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Заключение	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание к руководителю услугодателя	Протокол заседания лицензионной комиссии	Заключение	Решение либо мотивированный отказ
В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:

Действия		процесса
1	№ действия (хода, потока работ)	1
1	2	3
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)
5	Сроки Исполнения	В день поступления

продолжение таблицы

2	3	
---	---	--

		4
4	5	6
Руководитель услугодателя	Уполномоченный Сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя
Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Проверка документов, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Наложение резолюции	З а к л ю ч е н и е	Решение либо мотивированный о т к а з
В день поступления	В течении 2 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

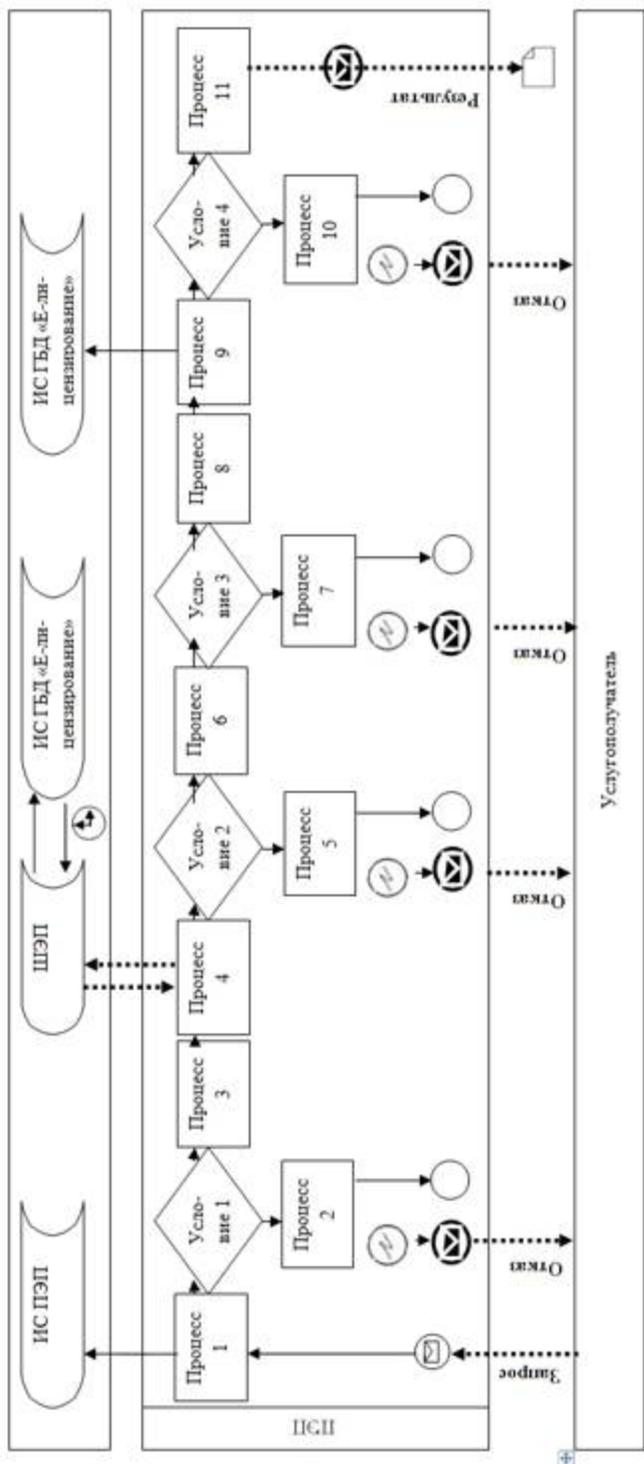
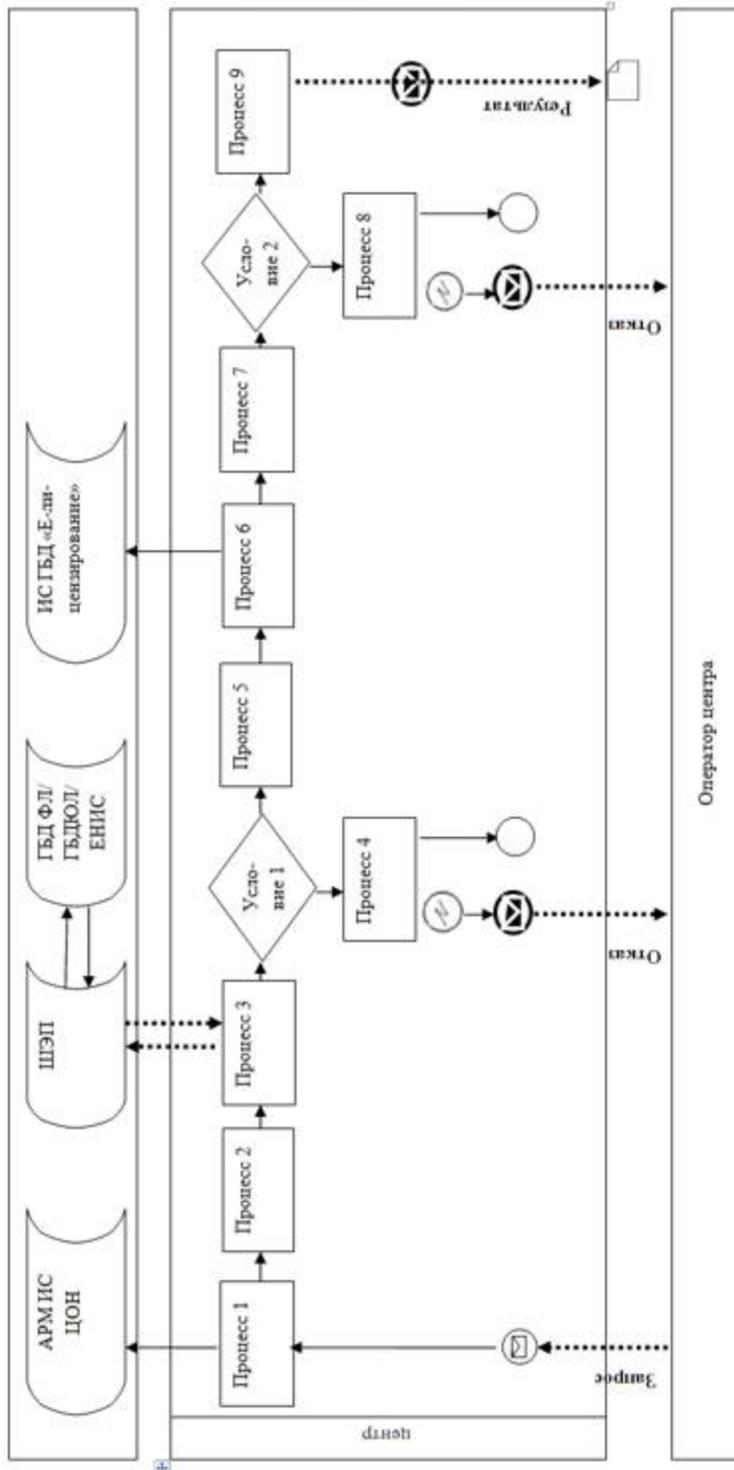
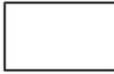
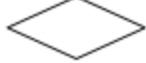
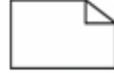


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения и сокращения:

	- сообщение начальное;
	- сообщение завершающее;
	- промежуточное сообщение;
	- ошибка;
	- информационная система;
	- процесс;
	- условие;
	- поток управления;
	- поток сообщений;
	- результат;

ПЭП - портал электронного правительства;

ГБД - государственная база данных;

ШЭП - шлюз «Электронного правительства»;

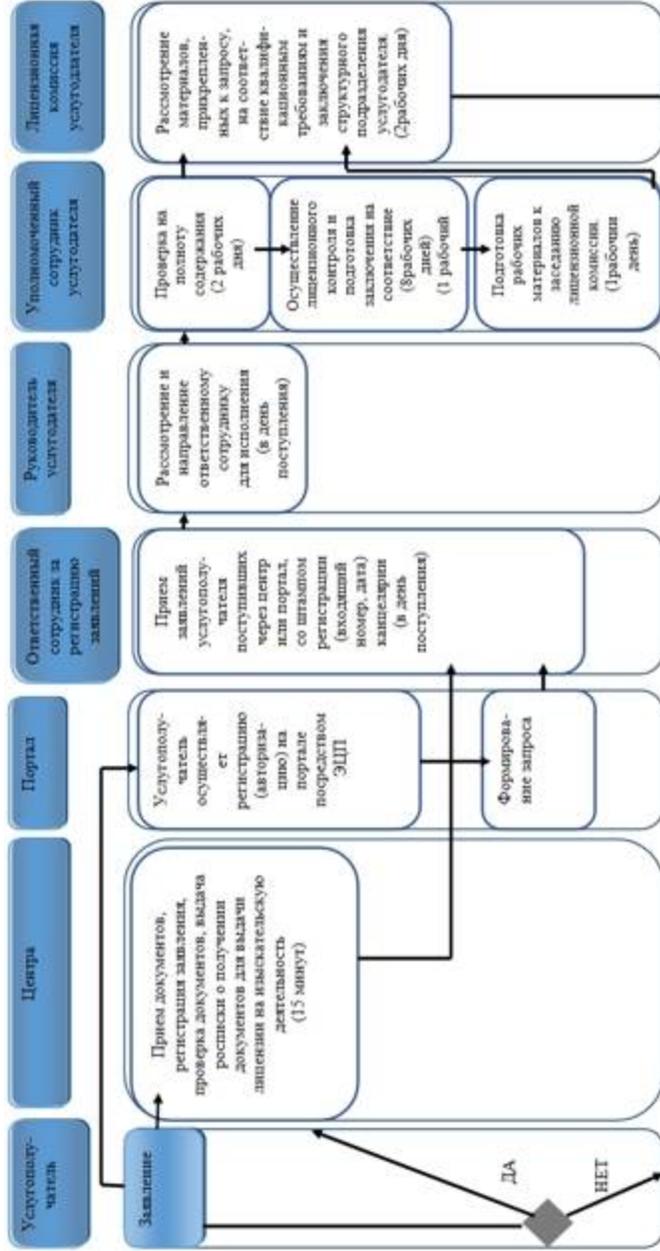
АРМ - автоматизированное рабочее место;

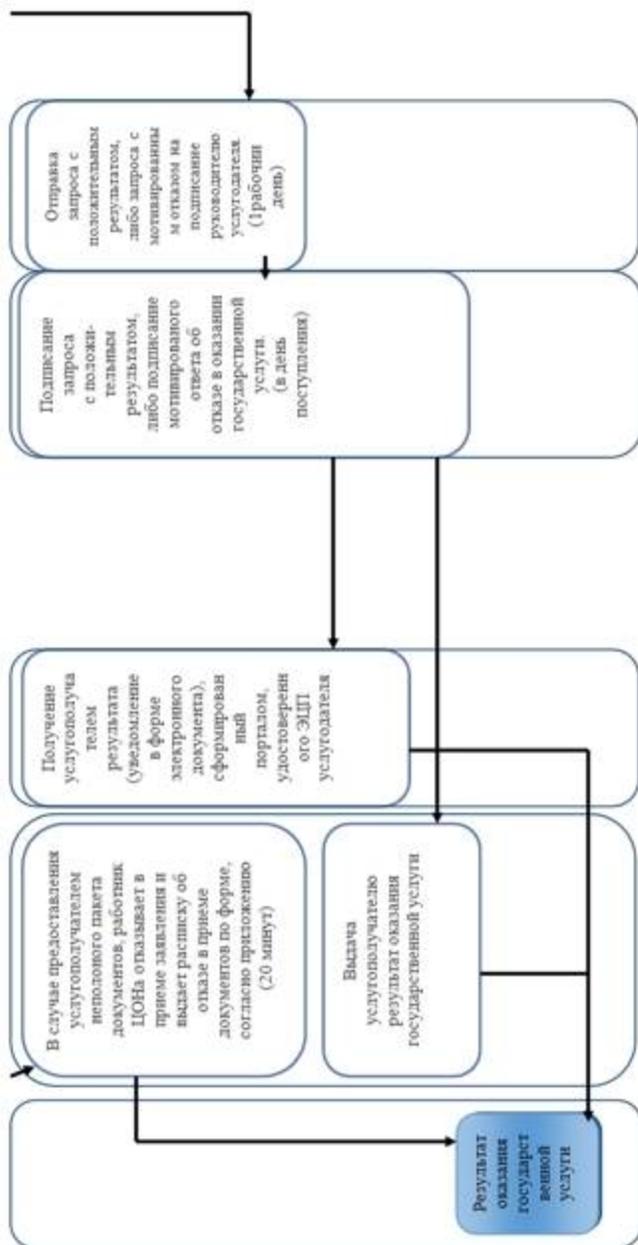
ФЛ - физическое лицо;

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на изыскательскую деятельность"

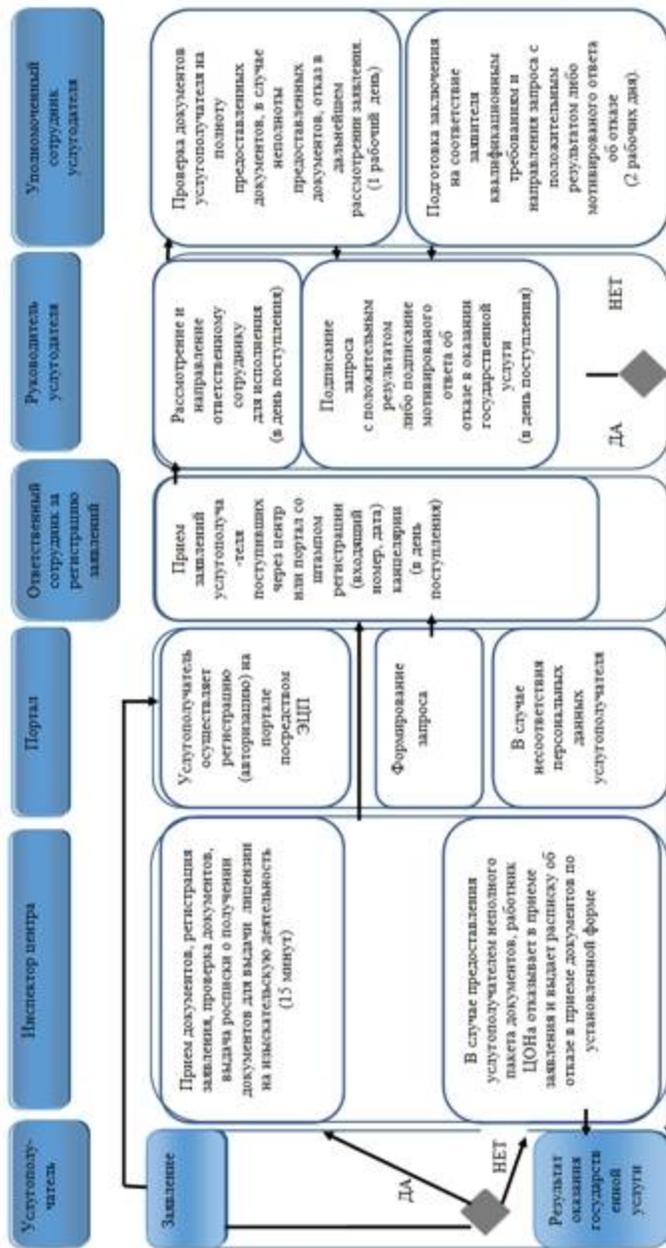
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:





б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "23" июля 2015
года № 327

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Алматинской области" (далее – услугодатель) оказывает государственную услугу через "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), а также веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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, переоформлением и выдачей дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания

государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы предусмотренные пунктом 9 стандарта "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт);

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

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию или портал при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявления на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию информационной системы "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), (далее – заявление), уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления. В случае поступления заявления на бумажных носителях уполномоченным сотрудником услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления.

проверка в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленного содержания, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

осуществление лицензионного контроля в течение 8 (восьми) рабочих дней, в случае полноты предоставленных документов, при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня материалов к заседанию

лицензионной комиссии;

рассмотрение в течение 1 (одного) рабочего дня лицензионной комиссией материалов, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

утверждение в течение 1 (одного) рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение одного рабочего дня.

2) выдача дубликата лицензии, переоформление лицензии в связи с перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 (трех) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявлений на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления.

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

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления.

проверка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,

который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) полнота предоставленных документов;
- 3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;
- 4) заключение на соответствие заявителя квалификационным требованиям;
- 5) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа (при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и переоформлении лицензии с присвоением категории);
- 6) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя, или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном формате.

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

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственных услуг
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за проведение лицензионного контроля;
- 3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений на заседание лицензионной комиссии услугодателя;
- 4) лицензионная комиссия услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя.

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

при выдаче, переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при выдаче дубликата лицензии, переоформлении лицензии в связи перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, при переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Прием в Государственную корпорацию 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 заявления услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственной корпорации – не более 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) 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 услугополучателя;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера (далее –

ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на шлюзе "Электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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) заявления;

10) условие 3 – проверка на портале электронного правительства (далее – ПЭП) 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 услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (заявления услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия и решения через информационную систему

Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорацией в автоматизированном рабочем месте ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление заявления через ШЭП в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ) данных о услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС), данных о доверенности представителя услугополучателя;

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

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (заявления услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператором Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и портал, приведены в справочнике бизнес процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на проектную деятельность"

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

Действия		процесса		
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	2	3	4	5
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений	Руководитель услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений	Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Проверка предоставленных документов на полноту содержания
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Наложение резолюции	Отказ заявителю
5	Сроки исполнения	В день поступления	В день поступления	2 рабочих дней

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
6	7	8	9	10
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Лицензионная комиссия услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя

Проверка документов, осуществление лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подготовка рабочих материалов к заседанию лицензионной комиссии	Рассмотрение материалов прикрепленных в запросе на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Заключение	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание к руководителю услугодателя	Протокол заседания лицензионной комиссии	Заключение	Решение либо мотивированный отказ
В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:

Действия		процесса
1	№ действия (хода, потока работ)	1
1	2	3
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)
5	Сроки Исполнения	В день поступления

продолжение таблицы

2	3	4
4	5	

		6
Руководитель услугодателя	Уполномоченный услугодателя	Сотрудник Руководитель услугодателя
Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Проверка документов, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Наложение резолюции	З а к л ю ч е н и е	Решение либо мотивированный о т к а з
В день поступления	В течении 2 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня

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

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через портал**

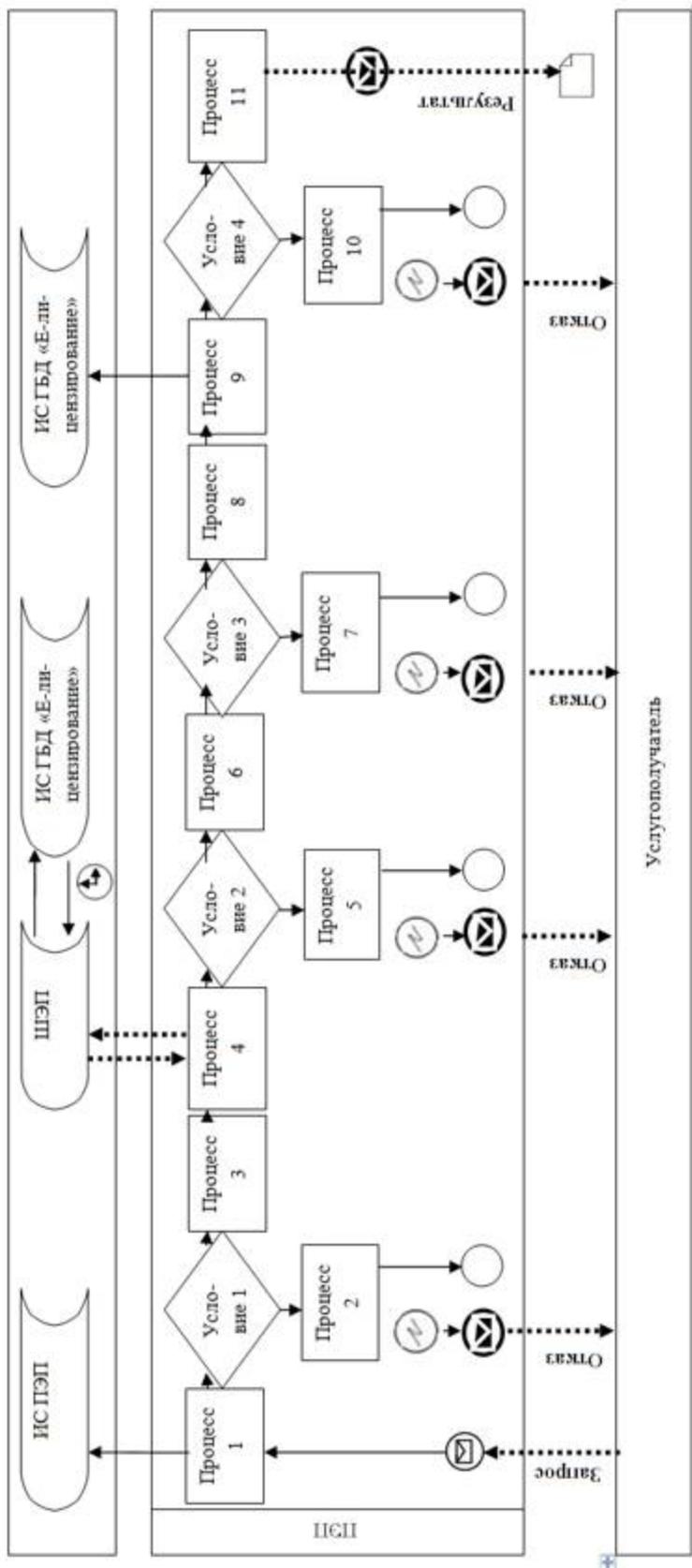
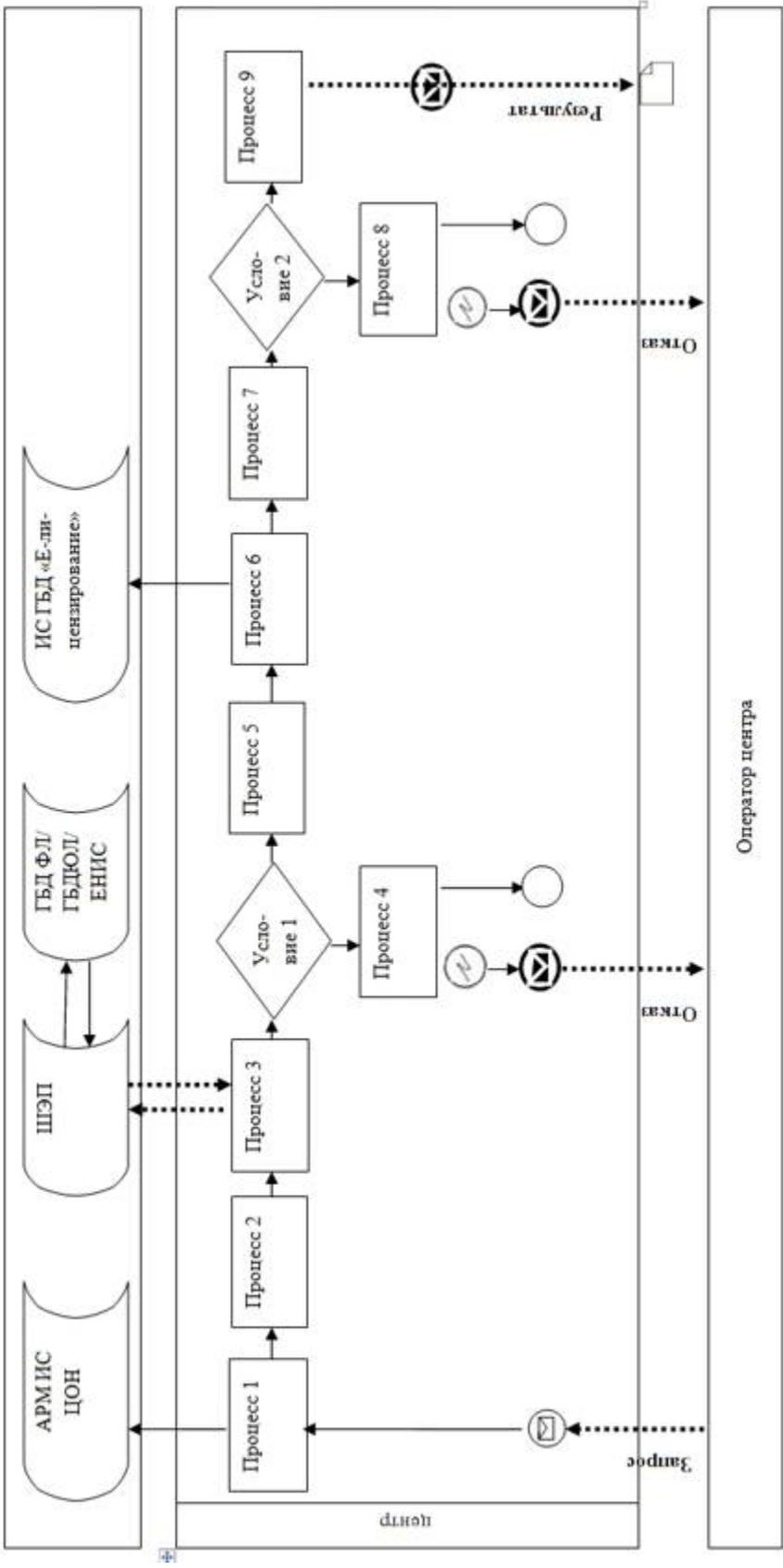
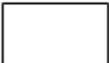


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения и сокращения:

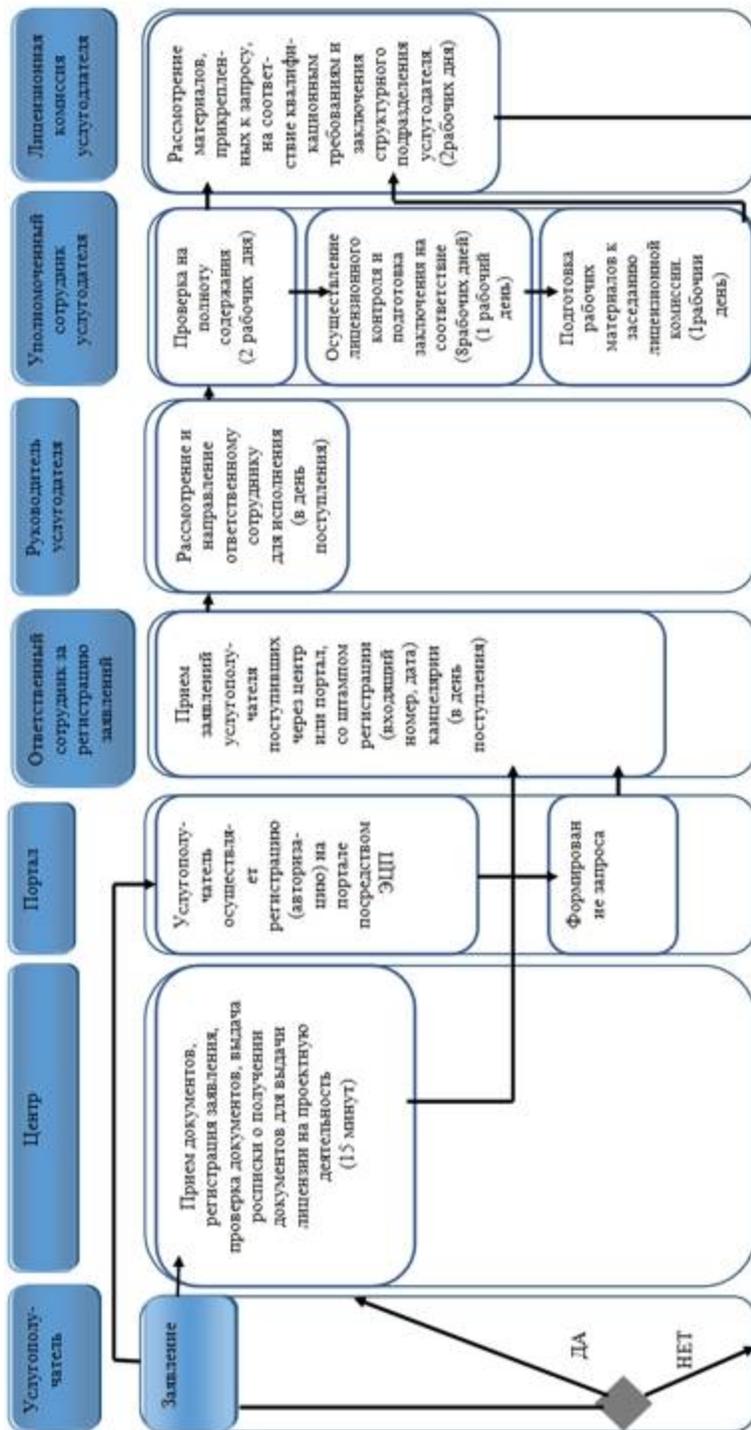
	- сообщение начальное;
	- сообщение завершающее;
	- промежуточное сообщение;
	- ошибка;
	- информационная система;
	- процесс;
	- условие;
	- поток управления;
	- поток сообщений;
	- результат;

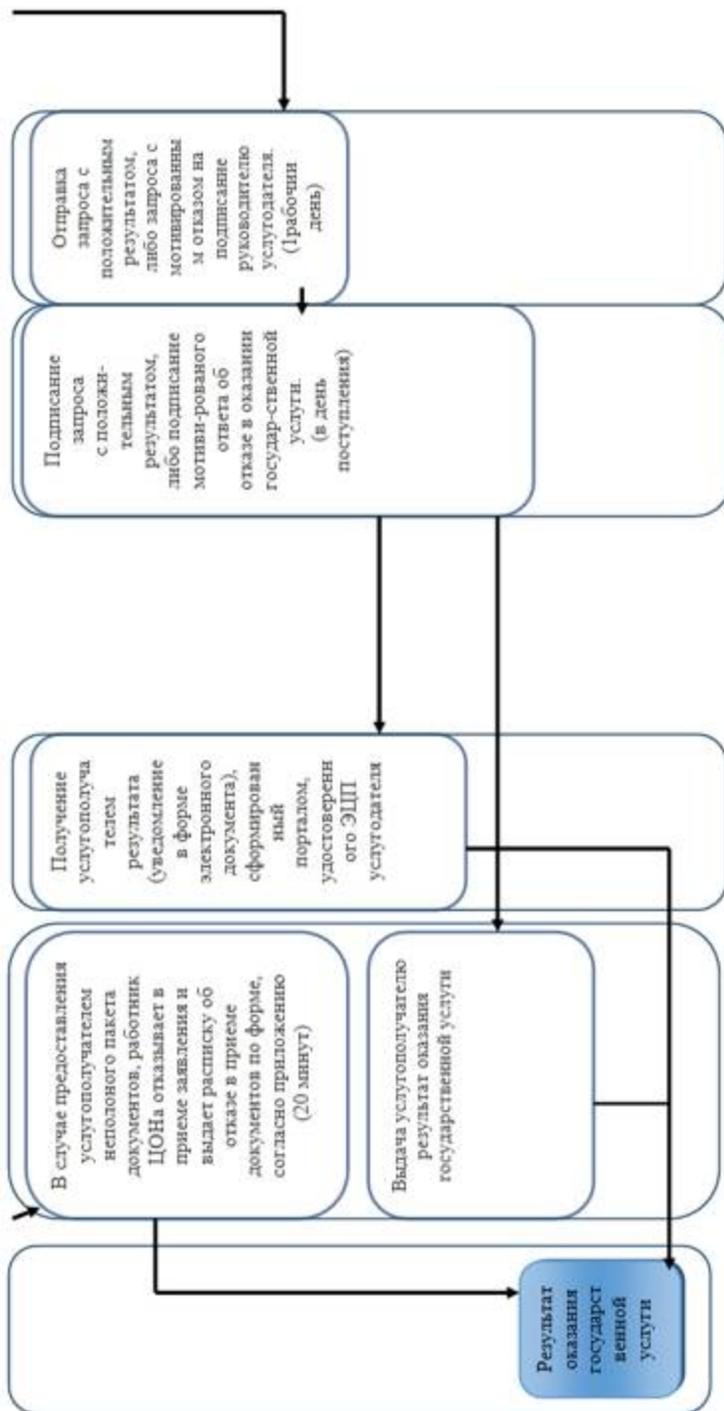
ПЭП	- портал электронного правительства;
ГБД	- государственная база данных;
ШЭП	- шлюз «Электронного правительства»;
АРМ	- автоматизированное рабочее место;
ФЛ	- физическое лицо;
ЮЛ	- юридическое лицо.

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на проектную деятельность"

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

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:





б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "23" июля 2015
года № 327

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Алматинской области" (далее – услугодатель) оказывает государственную услугу через "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), а также веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

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 либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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, переоформлением и выдачей дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы предусмотренные пунктом 9 стандарта "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт);

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

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию или портал при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявления на получение государственных услуг, поступивших

через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию информационной системы "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), (далее – заявление), уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления. В случае поступления заявления на бумажных носителях уполномоченным сотрудником услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления;

проверка в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленного содержания, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

осуществление лицензионного контроля в течение 8 (восьми) рабочих дней, в случае полноты предоставленных документов, при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня материалов к заседанию лицензионной комиссии;

рассмотрение в течение 1 (одного) рабочего дня лицензионной комиссией материалов, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

утверждение в течение 1 (одного) рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение одного рабочего дня.

2) выдача дубликата лицензии, переоформление лицензии в связи с перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 (трех) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявлений на получение государственных услуг, поступивших

через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления.

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

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления.

проверка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) полнота предоставленных документов;
- 3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;
- 4) заключение на соответствие заявителя квалификационным требованиям;
- 5) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа (при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и раздела и переоформлении лицензии с присвоением категории);

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

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

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственных услуг;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за проведение лицензионного контроля;

3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

4) лицензионная комиссия услугодателя;

5) руководитель услугодателя.

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

при выдаче, переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при выдаче дубликата лицензии, переоформлении лицензии в связи перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, при переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Прием в Государственную корпорацию 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 заявления услугополучателя в Государственной

корпорации – не более 15 минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственная корпорация, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственной корпорации – не более 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) 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 услугополучателя;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на шлюзе "Электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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) заявления;

10) условие 3 – проверка на портале электронного правительства (далее – ПЭП) 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 услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (заявления услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Государственную корпорацию в автоматизированном рабочем месте ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление заявления через ШЭП в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ) данных о услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС), данных о доверенности представителя услугополучателя;

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

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (заявления услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператором Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и портал, приведены в справочнике бизнес процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на строительные-монтажные работы"

Описание последовательности процедур (действий)структурных подразделений (работников)

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

Действия		процесса		
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	2	3	4	

				5
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений	Руководитель услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений	Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Проверка предоставленных документов на полноту содержания
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Наложение резолюции	Отказ заявителю
5	Сроки исполнения	В день поступления	В день поступления	2 рабочих дней

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
6	7	8	9	1 0
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Лицензионная комиссия услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя
Проверка документов, осуществление лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подготовка рабочих материалов к заседанию лицензионной комиссии	Рассмотрение материалов прикрепленных в запросе на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Заключение	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание к руководителю услугодателя	Протокол заседания лицензионной комиссии	Заключение	Решение либо мотивированный отказ
В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1

				рабочего дня
--	--	--	--	--------------

б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:

Действия		процесса
1	№ действия (хода, потока работ)	1
1	2	3
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)
5	Сроки Исполнения	В день поступления

продолжение таблицы

2	3	4
4	5	6
Руководитель услугодателя	Уполномоченный Сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя
Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения	Проверка документов, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Наложение резолюции	З а к л ю ч е н и е	Решение либо мотивированный отказ
В день поступления	В течении 2 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

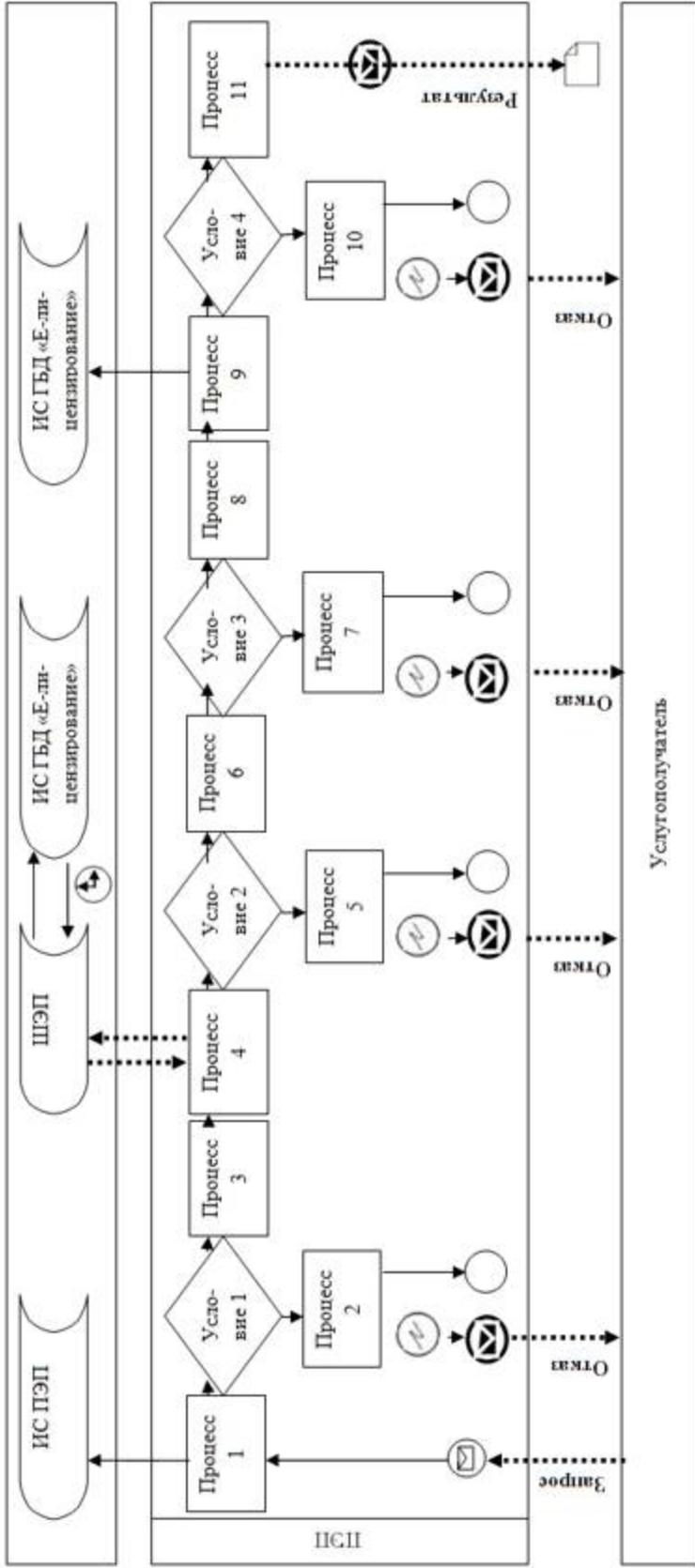
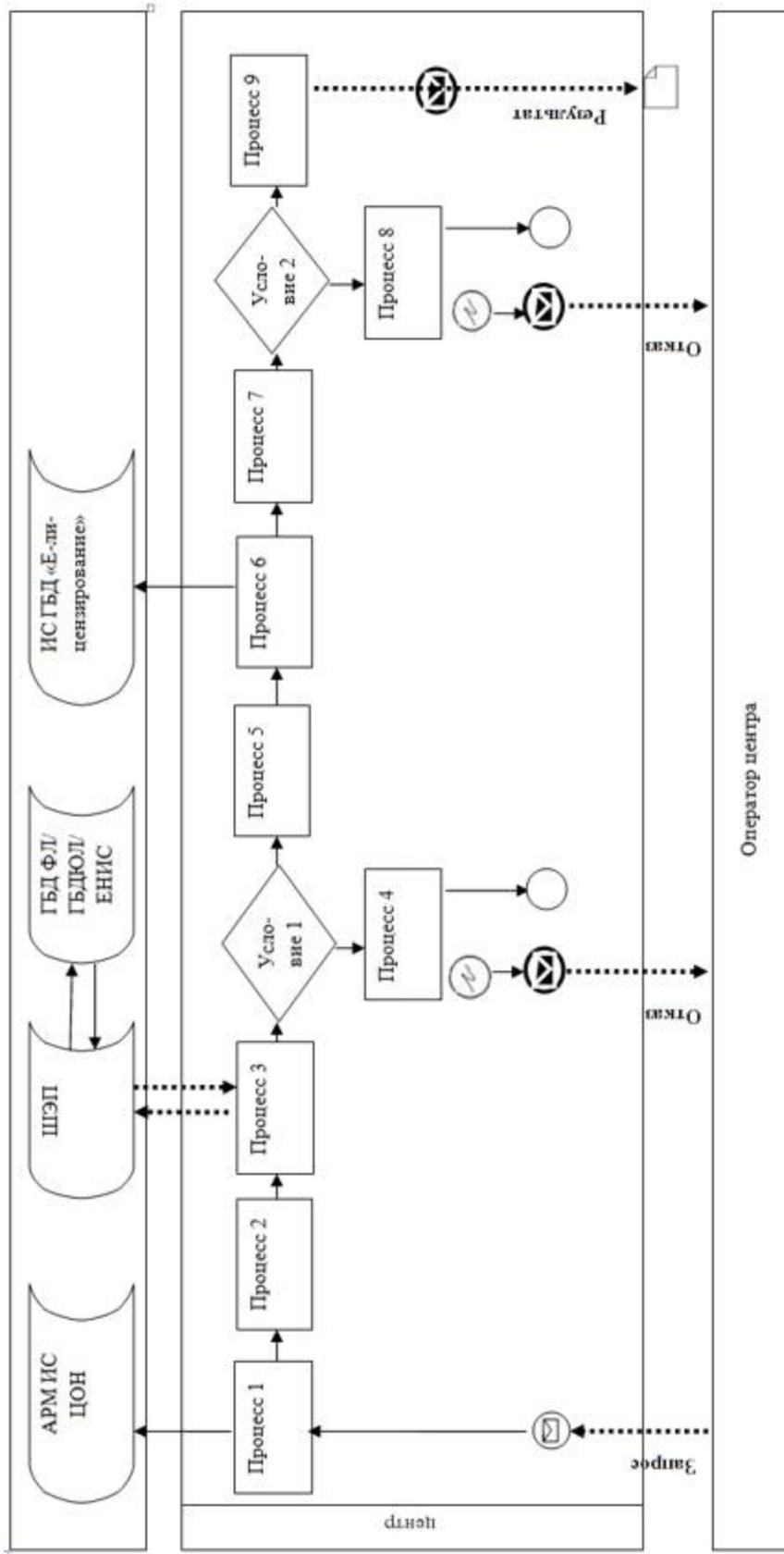


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения и сокращения:

	- сообщение начальное;
	- сообщение завершающее;
	- промежуточное сообщение;
	- ошибка;
	- информационная система;
	- процесс;
	- условие;
	- поток управления;
	- поток сообщений;
	- результат;

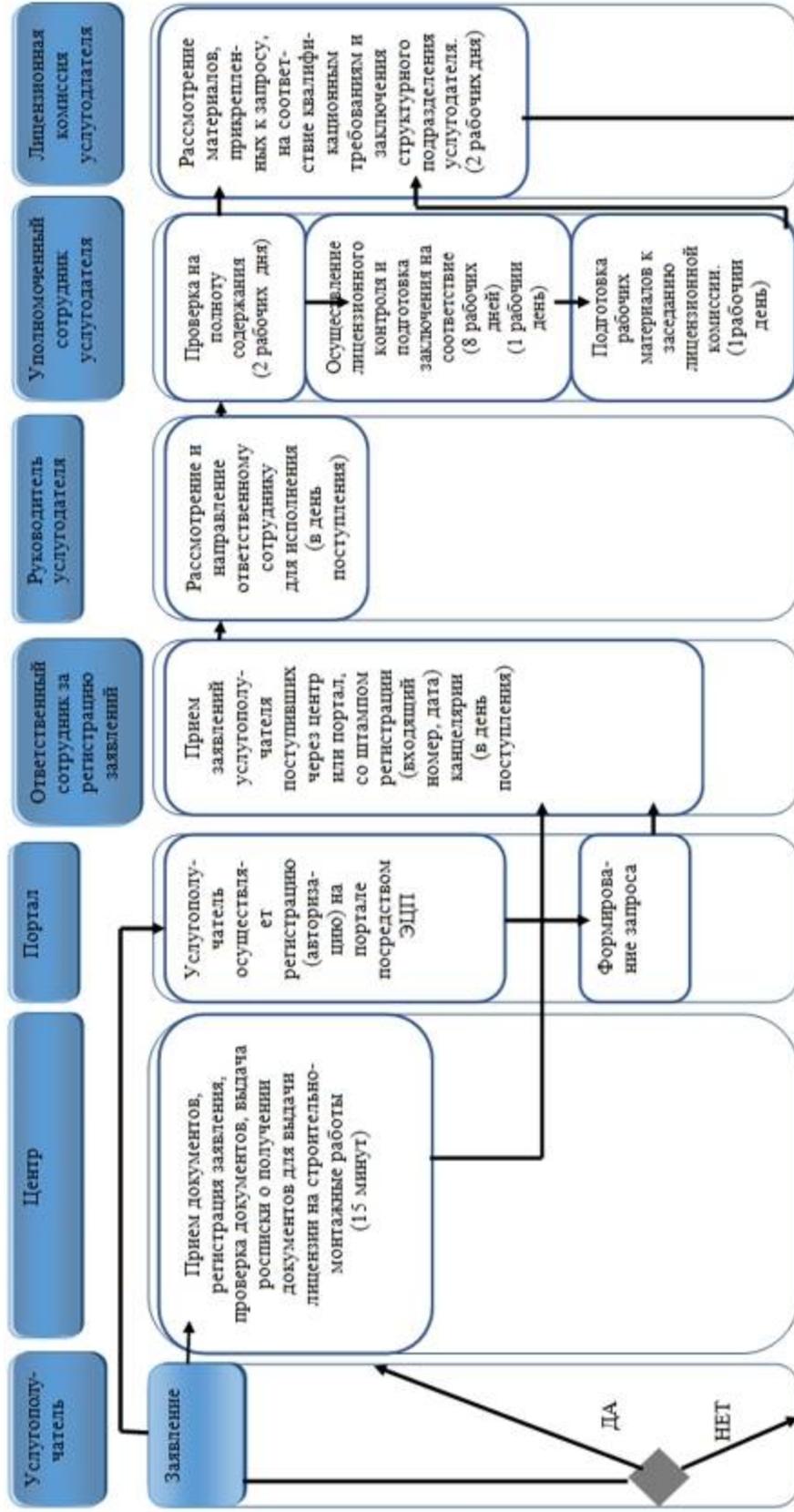
ПЭП	- портал электронного правительства;
ГБД	- государственная база данных;
ШЭП	- шлюз «Электронного правительства»;
АРМ	- автоматизированное рабочее место;
ФЛ	- физическое лицо;
ЮЛ	- юридическое лицо.

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на строительномонтажные работы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача лицензии на строительномонтажные работы"

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и раздела и при переоформлении лицензии с присвоением категории:



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "23" июля 2015
года № 327

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление государственного архитектурно – строительного контроля Алматинской области" (далее – услугодатель) оказывает государственную услугу через " некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация), а также веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал " Е-лицензирование"www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства за счет привлечения денег дольщиков в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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, переоформлением и выдачей дубликата лицензии на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы предусмотренные пунктом 9 стандарта "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства за счет привлечения денег дольщиков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт);

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

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию или портал при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявления на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию информационной системы "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование"), (далее – заявление), уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления. В случае поступления заявления на бумажных носителях уполномоченным сотрудником услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления;

проверка в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

осуществление лицензионного контроля в течение 8 (восьми) рабочих дней, в

случае полноты предоставленных документов, при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня материалов к заседанию лицензионной комиссии;

рассмотрение в течение 1 (одного) рабочего дня лицензионной комиссией материалов, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

утверждение в течение 1 (одного) рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение одного рабочего дня.

2) выдача дубликата лицензии, переоформление лицензии в связи с перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 (трех) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

регистрация заявлений на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателя или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления.

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

рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления.

проверка, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления;

подготовка в течение 1 (одного) рабочего дня заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям;

отправка в течение 1 (одного) рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и подписание запроса руководителем в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) полнота предоставленных документов;
- 3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;
- 4) заключение на соответствие заявителя квалификационным требованиям;
- 5) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа (при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и переоформлении лицензии с присвоением категории);

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

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

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственных услуг;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за проведение лицензионного контроля;
- 3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений на заседание лицензионной комиссии услугодателя;
- 4) лицензионная комиссия услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя.

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

при выдаче, переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при выдаче

дубликата лицензии, переоформлении лицензии в связи перерегистрацией индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменением его наименования или юридического адреса, при переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

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

Прием в Государственную корпорацию 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 заявления услугополучателя в Государственную корпорацию – не более 15 минут.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственной корпорации – не более 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) 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 услугополучателя;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера

услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера (далее – ИИН/БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на шлюзе "Электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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) заявления;

10) условие 3 – проверка на портале электронного правительства (далее – ПЭП) 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 услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (заявления услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление заявления через ШЭП в государственную базу данных физических лиц/государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ) данных о услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС), данных о доверенности представителя услугополучателя;

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

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

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

7) процесс 6 – направление электронного документа (заявления услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператором Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование";

8) процесс 7 – регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование" на основании заключения услугодателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование".
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и портал, приведены в справочнике бизнес процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

Действия		процесса		
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	2	3	4	5
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений	Руководитель услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений	Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Проверка предоставленных документов на полноту содержания
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Наложение резолюции	Отказ заявителю
5	Сроки исполнения	В день поступления	В день поступления	2 рабочих дней

продолжение таблицы

4	5	6	7	8
6	7	8	9	10
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Лицензионная комиссия услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя
Проверка документов, осуществление лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подготовка рабочих материалов к заседанию лицензионной комиссии	Рассмотрение материалов прикрепленных в запросе на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Заключение	Отправка запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание к руководителю услугодателя	Протокол заседания лицензионной комиссии	Заключение	Решение либо мотивированный отказ
В течение 9 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:

Действия		процесса	
1	№ действия (хода, потока работ)	1	
1	2	3	
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием	заявлений

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)
5	Сроки Исполнения	В день поступления

продолжение таблицы

2	3	4
4	5	6
Руководитель услугодателя	Уполномоченный Сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя
Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения	Проверка документов, подготовка заключения по соответствию заявителя квалификационным требованиям	Подписание запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом
Наложение резолюции	З а к л ю ч е н и е	Решение либо мотивированный о т к а з
В день поступления	В течении 2 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организационно-строительству жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

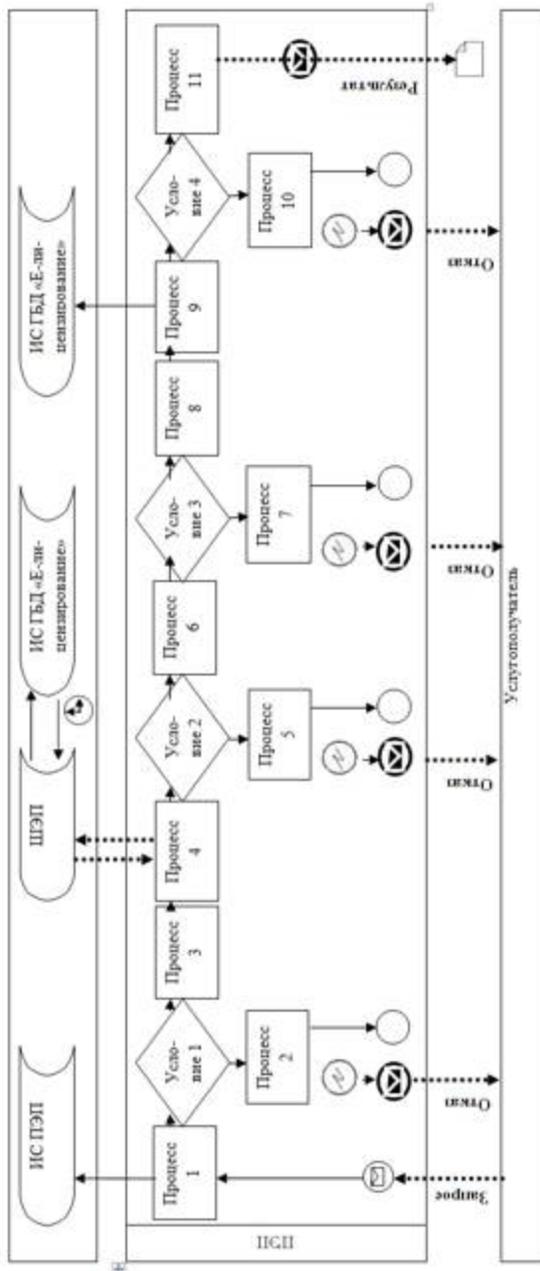
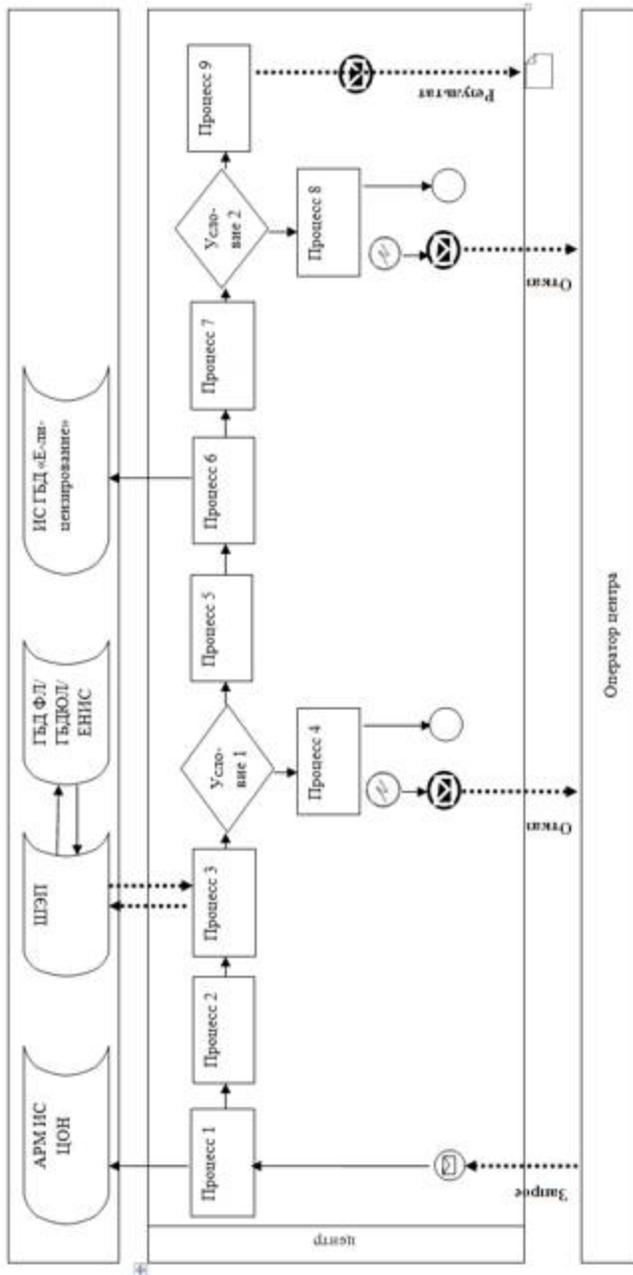


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения и сокращения:

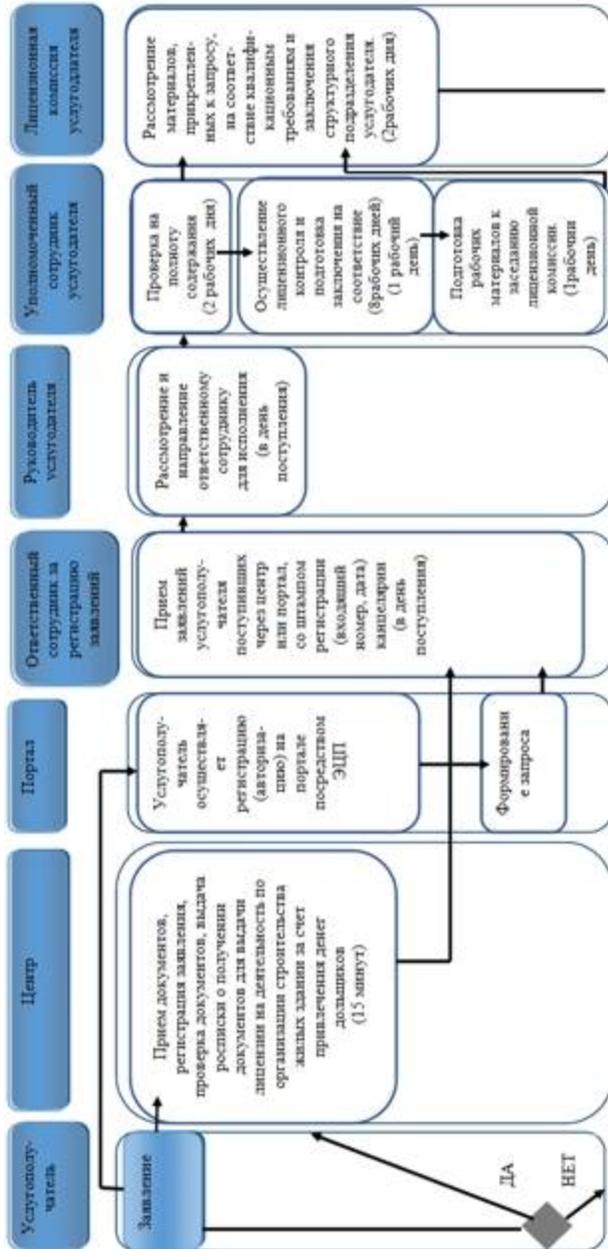
-  - сообщение начальное;
-  - сообщение завершающее;
-  - промежуточное сообщение;
-  - ошибка;
-  - информационная система;
-  - процесс;
-  - условие;
-  - поток управления;
-  - поток сообщений;
-  - результат;

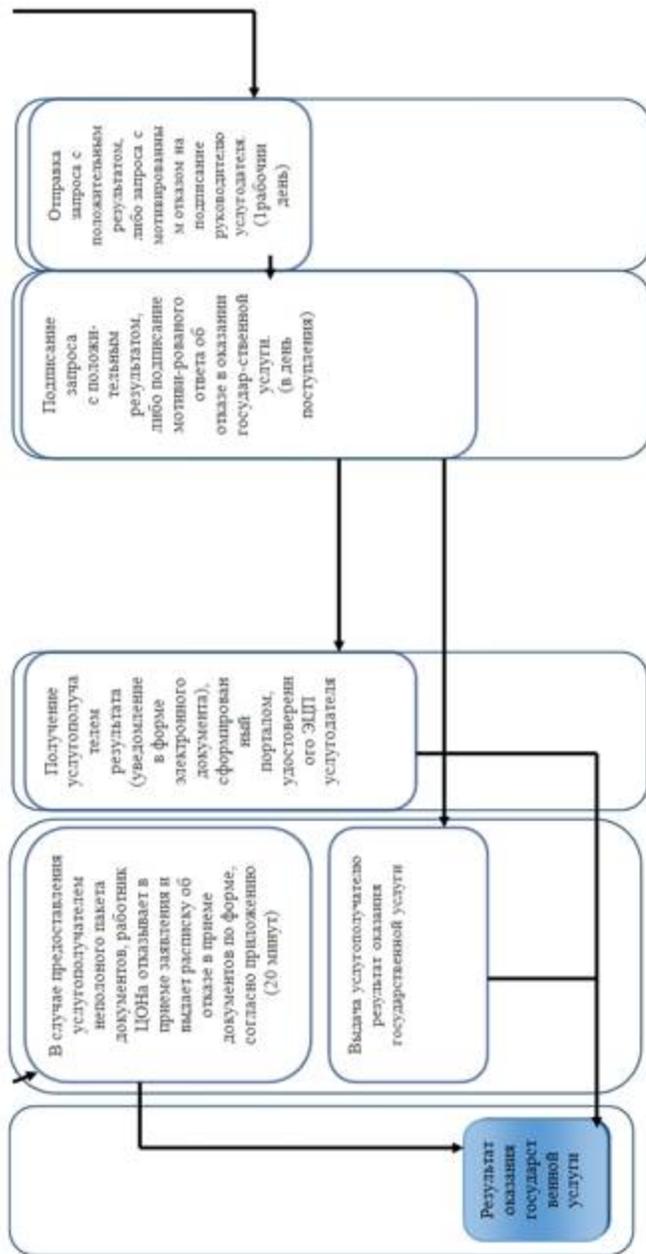
- ПЭП - портал электронного правительства;
- ГБД - государственная база данных;
- ШЭП - шлюз «Электронного правительства»;
- АРМ - автоматизированное рабочее место;
- ФЛ - физическое лицо;
- ЮЛ - юридическое лицо.

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на деятельность по
организации строительства жилых зданий за
счет привлечения денег дольщиков"

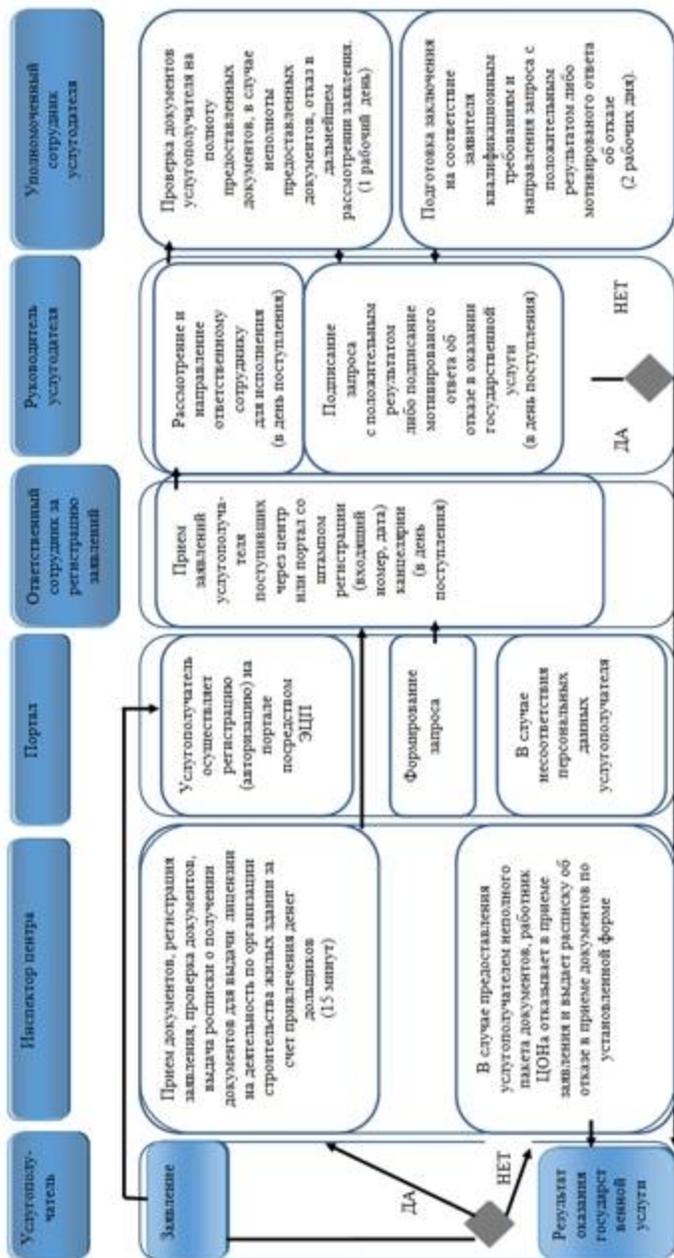
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача
лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за
счет привлечения денег дольщиков"**

а) при выдаче, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:





б) при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата:



Условные обозначения и сокращения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "23" июля 2015
года № 327

Регламент

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Алматинской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной осуществляется через:

канцелярию услугодателя по адресу: Алматинская область, город Талдыкорган, улица Шевченко, № 131;

веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является: аттестат эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – аттестат)либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная.

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

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших напрямую от услугополучателя через канцелярию услугодателя или через портал в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – заявление), уполномоченным сотрудником услугодателя производится в день поступления.

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

Рассмотрение запроса руководителем и направление ответственному сотруднику для исполнения в день поступления.

2) в отношении каждого услугополучателя по результатам сбора документов уполномоченный сотрудник (сотрудники) услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации, подготовка уполномоченным сотрудником услугодателя справки предварительного анализа документов, предоставленных услугополучателем (далее – справка), и послужного списка в соответствии с представленными в отношении каждого услугополучателя и направление на подпись руководителю услугодателя, обработка уполномоченным сотрудником услугодателя поступившего запроса услугополучателя, с прикреплением сканированной копии справки, послужного списка, подготовка ответственным исполнителем услугодателя поступившего запроса к рассмотрению на заседании аттестационной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней;

3) рассмотрение аттестационной комиссией материалов, прикрепленных к запросу на соответствие требованиям законодательства и утверждение

услугодателем протокола в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня начала заседания аттестационной комиссии по итогам рассмотрения;

4) отправка услугодателем услугополучателю уведомление о допуске или не допуске к тестированию, ознакомление тестируемых с процедурой проведения тестирования и проведение тестирования в утвержденное услугодателем время, составление акта о проведении тестирования в день проведения тестирования уполномоченным сотрудником услугодателя и внесение на подпись руководителю услугодателя, подготовка результатов полученных в автоматическом режиме программой "Информационная система "Аттестация экспертов" для рассмотрения аттестационной комиссией в течение 10 (десяти) рабочих;

5) подписание руководителем услугодателя акта о проведении тестирования в день поступления;

6) рассмотрение аттестационной комиссией материалов предоставленных уполномоченным сотрудником услугодателя и утверждение услугодателем протокола в течение 11 (одиннадцати) рабочих;

7) отправка уполномоченным сотрудником услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя и по итогам заседания аттестационной комиссии уполномоченный сотрудник услугодателя производит формирование запроса в информационной системе запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя в течение 12 (двенадцати) рабочих;

8) подписание в день поступления запроса руководителем услугодателя.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) список лиц подавших заявление на прохождение аттестации;

3) справка и послужной список в соответствии с предоставленными документами;

4) запрос, в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплена справка с послужным списком, по результатам предварительного рассмотрения предоставленных документов;

5) заседания аттестационной комиссии;

6) протокол заседания аттестационной комиссии;

7) приказ об утверждении заседания аттестационной комиссии;

8) уведомление о допуске или не допуске к тестированию услугополучателя;

9) тестирования;

- 10) акта о проведении тестирования;
- 11) заседание аттестационной комиссии;
- 12) протокол заседания аттестационной комиссии, утвержденный руководителем услугодателя;
- 13) приказ об утверждении заседания аттестационной комиссии;
- 14) запрос с положительным результатом, либо запрос с мотивированным отказом;
- 15) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в доступе на тестирование в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном.

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

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

- 1) уполномоченный сотрудник услугодателя – Уполномоченный за регистрацию заявлений на получение государственных услуг;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя – Уполномоченный за регистрацию заявления на получение государственной услуги;
- 3) уполномоченный сотрудник услугодателя – Уполномоченный за рассмотрение документов предоставленных услугополучателем;
- 4) уполномоченный сотрудник услугодателя – Уполномоченный за рассмотрение и подготовку поступивших заявок на заседание аттестационной комиссии услугодателя;
- 5) аттестационная комиссия услугодателя;
- 6) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения к услугодателя, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращения в канцелярию услугодателя.

Прием осуществляется в порядке "живой очереди" без ускоренного обслуживания. Подтверждением принятия заявления является талон, который вручается услугополучателю.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в канцелярии услугодателя – не более 20 (двадцати) минут;

3) для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет перечень документов предусмотренных пунктом 9 стандарта "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.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через услугодателя, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с талоном, который был ему вручен при подаче заявления, обращается к услугодателю;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю у услугодателя – не более 20 (двадцати) минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал.

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, который хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера (далее – 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 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства (далее – ПЭП) 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)

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

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-лицензирование";

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

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

13) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронный аттестат), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании решения аттестационной комиссии.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через услугодателя и портал, приведены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту

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

Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

Действия		процесса		
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	2	3	4	5
2	Наименование структурного подразделения	Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений	Руководитель услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений	Рассмотрение и направление ответственного сотруднику для исполнения	Формирование справки с послужным списком лиц, подавших на прохождение аттестации. Подготовка и отправка с прикреплением сканированных документов на рассмотрение к заседанию комиссии
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Копия заявления услугополучателя со штампом регистрации (входящий номер, дата)	Наложение (резолуции	Справка с послужным списком, уведомление о допуске или не допуске
5	Сроки исполнения	В день поступления	В день поступления	В течении 10 рабочих дней

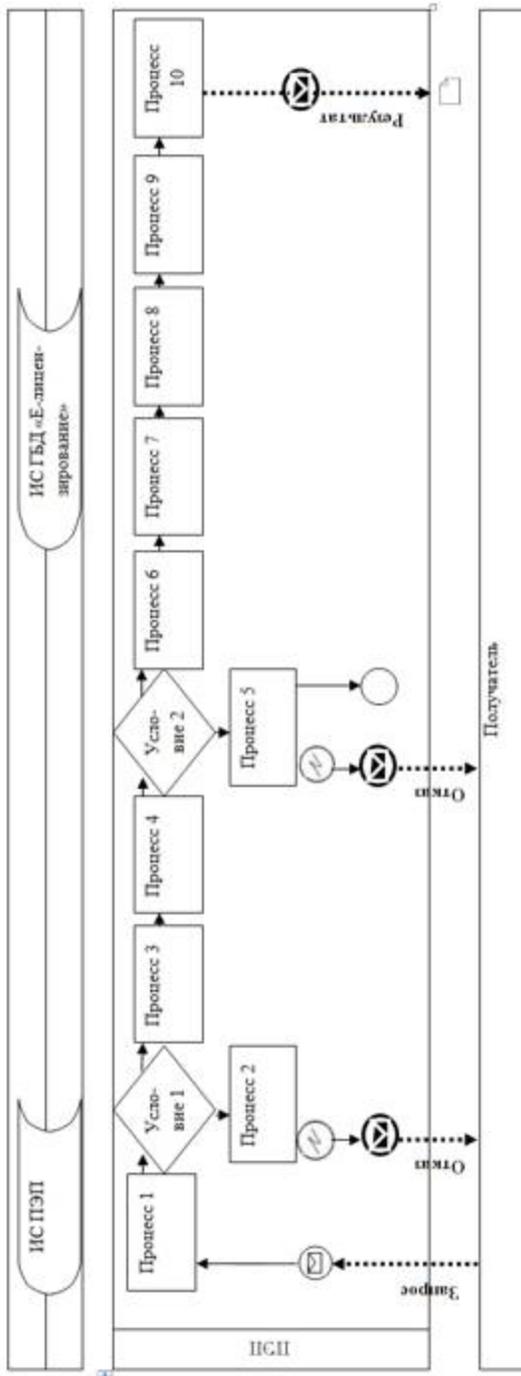
продолжение таблицы

4	5	6	7	8
6	7	8	9	10
Аттестационная комиссия	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Аттестационная комиссия	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководитель услугодателя
Рассмотрение материалов прикрепленных к запросу на соответствие. Утверждение протокола по итогам	Подготовка результатов полученных в автоматическом режиме программой "ИС Аттестация экспертов" и отправка с положительным результатом, либо с мотивированным отказом на подписание	Рассмотрение материалов представленных уполномоченным сотрудником услугодателя. Утверждение протокола по	По итогам заседания аттестационной комиссии производит формирование запроса в информационной системе с положительным результатом либо запроса с руководителю мотивированным отказом на подписание услугодателя. Отправка услугополучателю	Подписание запроса с положительным результатом либо мотивированного

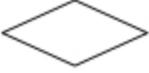
заседания	руководителю	итогах заседания	уведомления	отказа
Протокол заседания аттестационной комиссии	Письмо с положительным результатом либо мотивированный отказ	Протокол заседания аттестационной комиссии	Уведомление либо мотивированный отказ	Аттестат эксперта либо мотивированный отказ
В течении 8 рабочих дней	В течении 10 рабочих дней	В течении 11 рабочих дней	В течении 12 рабочих дней	В день поступления

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

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал

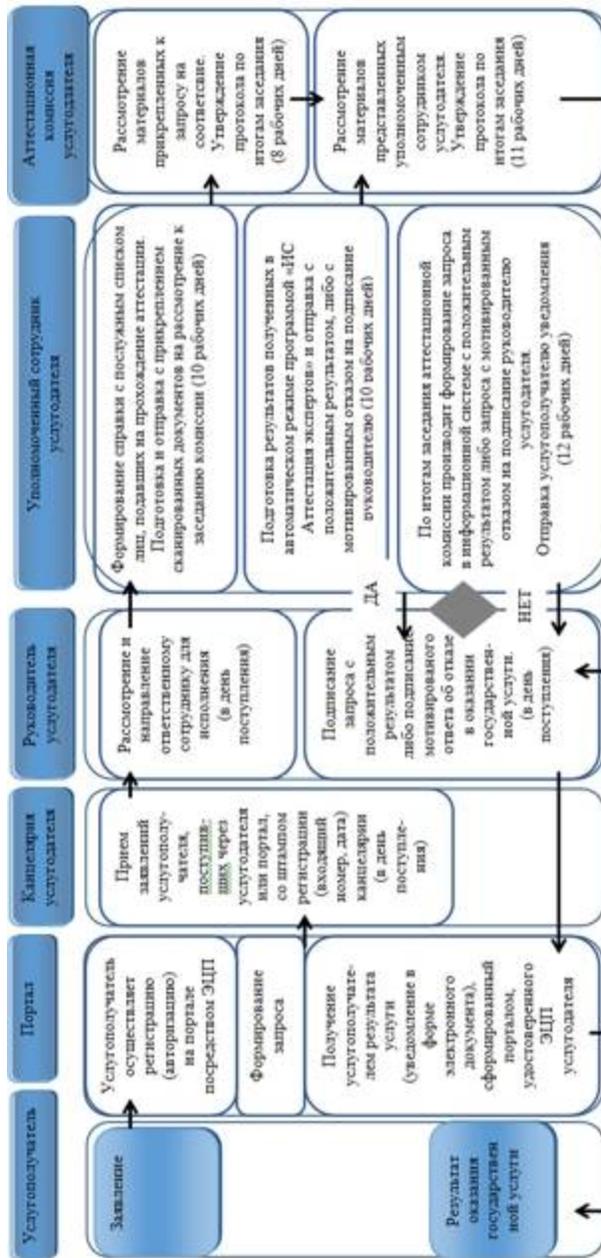


Условные обозначения и сокращения:

-  - сообщение начальное;
-  - сообщение завершающее;
-  - промежуточное сообщение;
-  - ошибка;
-  - информационная система;
-  - процесс;
-  - условие;
-  - поток управления;
-  - поток сообщений;
-  - результат;
- ПЭП - портал электронного правительства;
- ГБД - государственная база данных.

Приложение 3 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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).