

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 31 июля 2015 года № 230. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 14 августа 2015 года № 2803. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 февраля 2020 года № 22

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.02.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

4) исключен постановлением акимата Мангистауской области от 28.02.2019 № 30 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 28.02.2019 № 30 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Мангистауской области" (Абилов Б.К.)

обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет" и средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.

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

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

"СОГЛАСОВАНО"

руководитель государственного учреждения

"Управление государственного

архитектурно-строительного контроля

Мангистауской области"

Б.Абилов

2015 г.

Утверждено  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 июля 2015 года № 230

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области в лице государственного учреждения "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденный приказом и.о. приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2015 года № 11133) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается.

Государственная услуга оказывается платно, физическим и юридическим лицам.

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей;
- 2) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии;
- 3) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 месячных показателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) рассмотрение заявления и результата оказания государственной услуги лицензионной комиссией;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 6) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) лицензионная комиссия услугодателя;

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугополучателя и предоставляет документы руководителю услугодателя– 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугополучателя с момента получения документов проверяет на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 (два) рабочих дня;

4) в случае полноты предоставленных документов ответственный исполнитель к услугодателя осуществляет лицензионный контроль, подготовит заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям и направляет в лицензионную комиссию для дальнейшего рассмотрения – 10 (десять) рабочих дня,

5) лицензионная комиссия рассматривает материалы, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключение ответственного исполнителя услугодателя и утверждает протокол заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления – 2 (два) рабочих дня;

6) по утвержденному протоколу лицензионной комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает уведомление с положительным результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день ;

7) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в день поступления;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугодателю результат – 15 минут.

при выдаче 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 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугодателя и предоставляет документы руководителю услугодателя– 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет с момента получения документов проверяет на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

4) в случае полноты предоставленных документов ответственный исполнитель к услугодателя подготовит заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям, подготавливает уведомление с

положительным результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в день поступления;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат – 15 минут.

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

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. 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.

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 20 минут.

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. 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.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

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

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.

11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация):

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте ИС Государственная корпорация 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 услугодателя), 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 услугодателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

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

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

**Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП, приведена согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – Регламент).

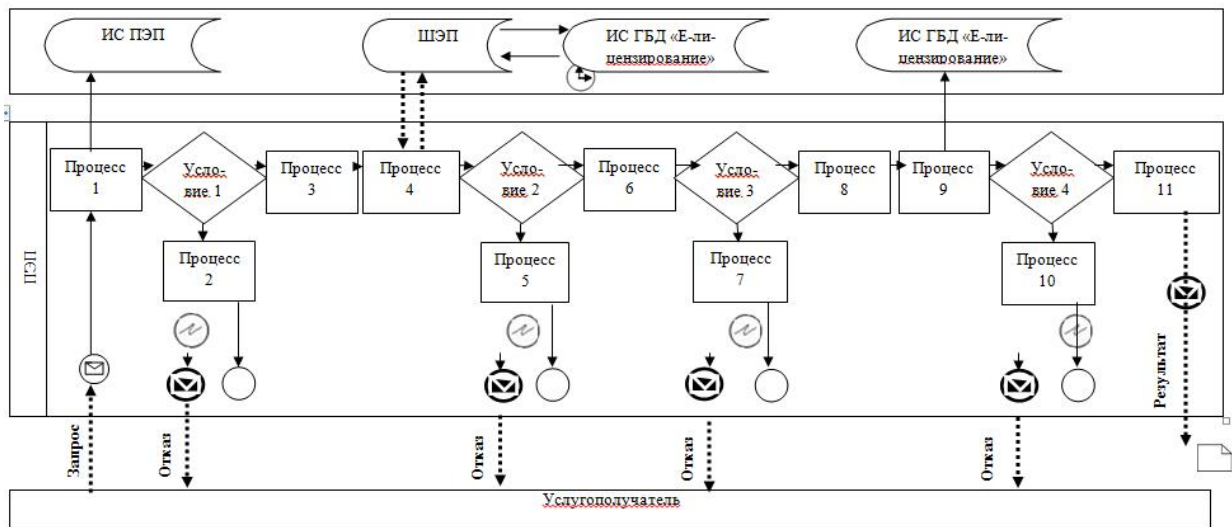
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет – ресурсе услугодателя.

**Сноска. Пункт 13 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

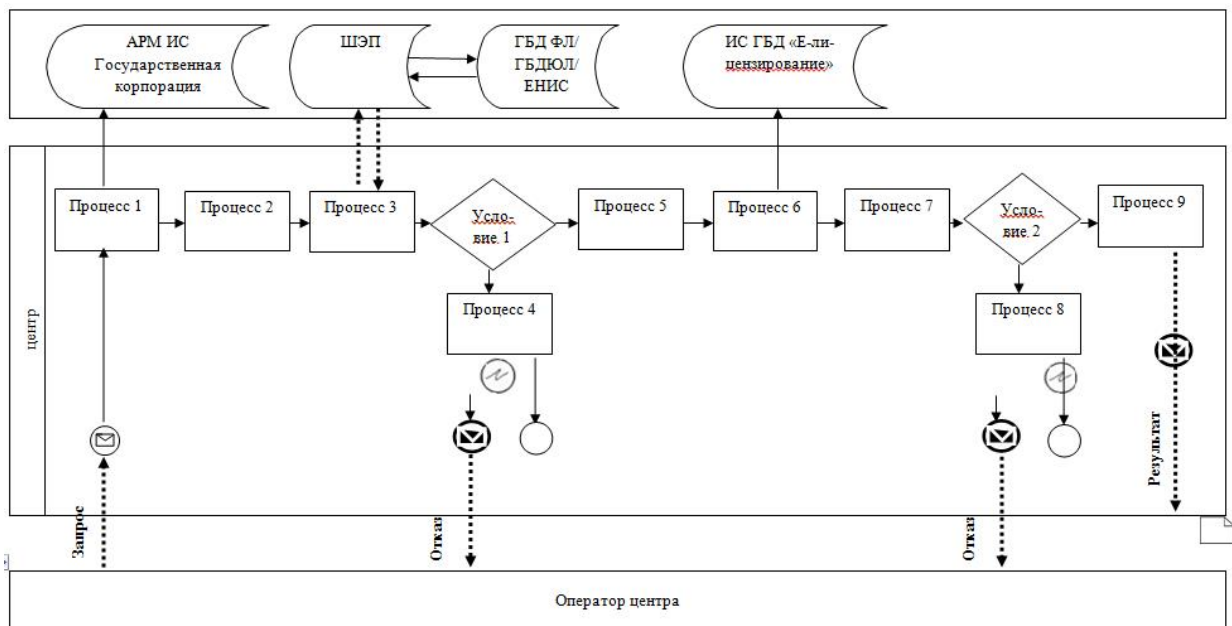
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на изыскательскую  
деятельность"

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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



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

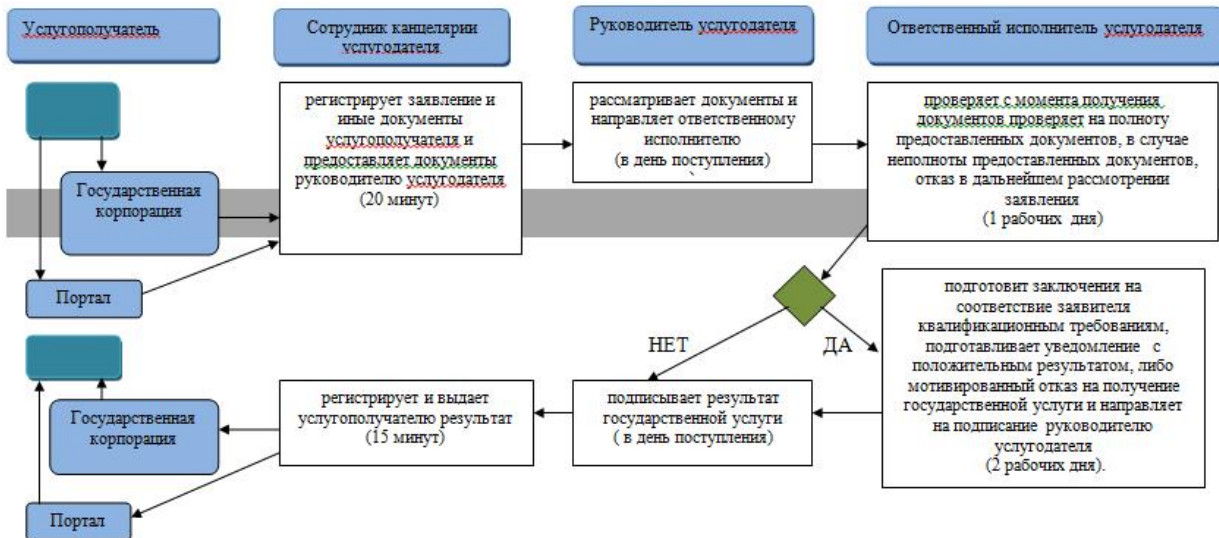
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**

Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) структурно-функциональной единицы;
- ◆ - вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 июля 2015 года № 230

## **Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области в лице государственного учреждения "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на проектную деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденный приказом и.о. приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2015 года № 11133) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается.

Государственная услуга оказывается платно, физическим и юридическим лицам.

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей;
- 2) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии;
- 3) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 месячных показателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) рассмотрение заявления и результата оказания государственной услуги лицензионной комиссией;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 6) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.



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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) лицензионная комиссия услугодателя;

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугополучателя и предоставляет документы руководителю услугодателя– 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугополучателя с момента получения документов проверяет на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 (два) рабочих дня;

4) в случае полноты предоставленных документов ответственный исполнитель к услугополучателя осуществляет лицензионный контроль, подготовит заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям и направляет в лицензионную комиссию для дальнейшего рассмотрения – 10 (десять) рабочих дня,

5) лицензионная комиссия рассматривает материалы, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключение ответственного исполнителя услугодателя и утверждает протокол заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления – 2 (два) рабочих дня;

6) по утвержденному протоколу лицензионной комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает уведомление с положительным

результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день ;

7) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в день поступления;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат – 15 минут.

при выдаче 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 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугополучателя и предоставляет документы руководителю услугодателя– 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугополучателя проверяет с момента получения документов проверяет на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

4) в случае полноты предоставленных документов ответственный исполнитель к услугополучателя подготовит заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям, подготавливает уведомление с положительным результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в день поступления;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат – 15 минут.

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



Сноска. Заголовок главы 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. 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.

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 20 минут.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. 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.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

- 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

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.

11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация):

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте ИС Государственная корпорация 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.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП, приведена согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – Регламент).

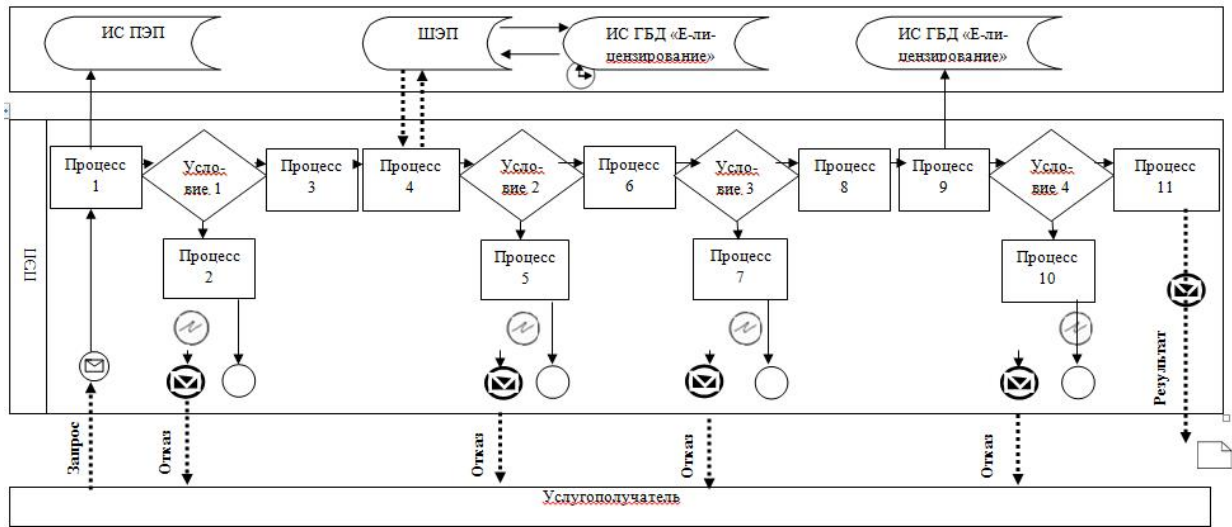
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет – ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 13 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

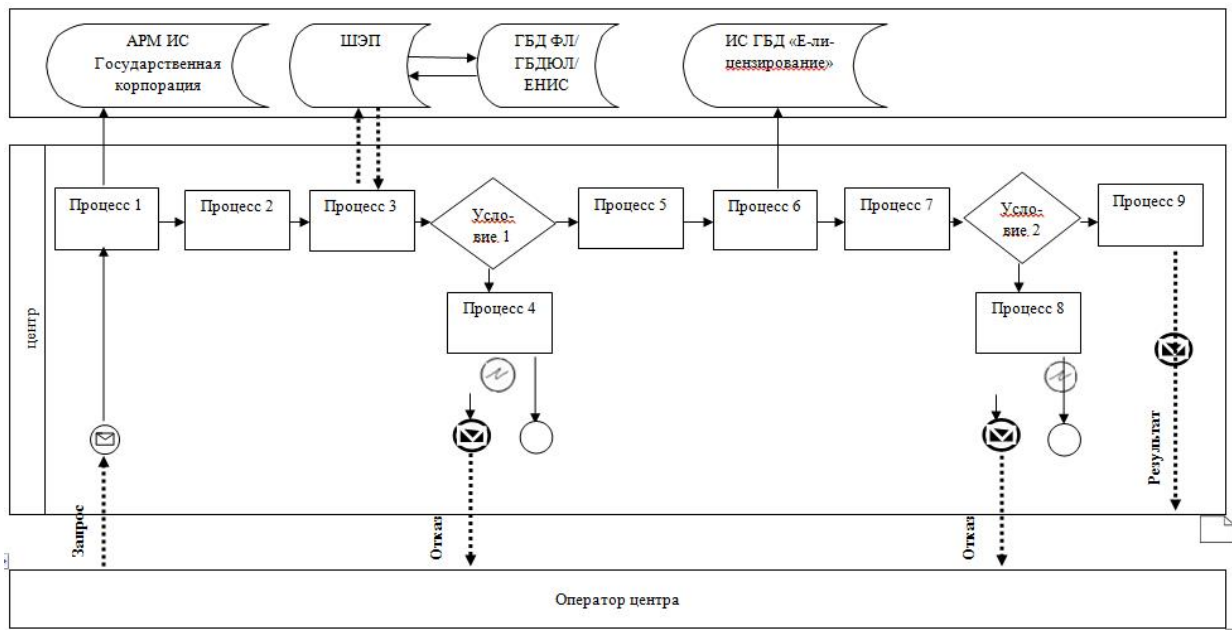
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на проектную  
деятельность"

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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



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

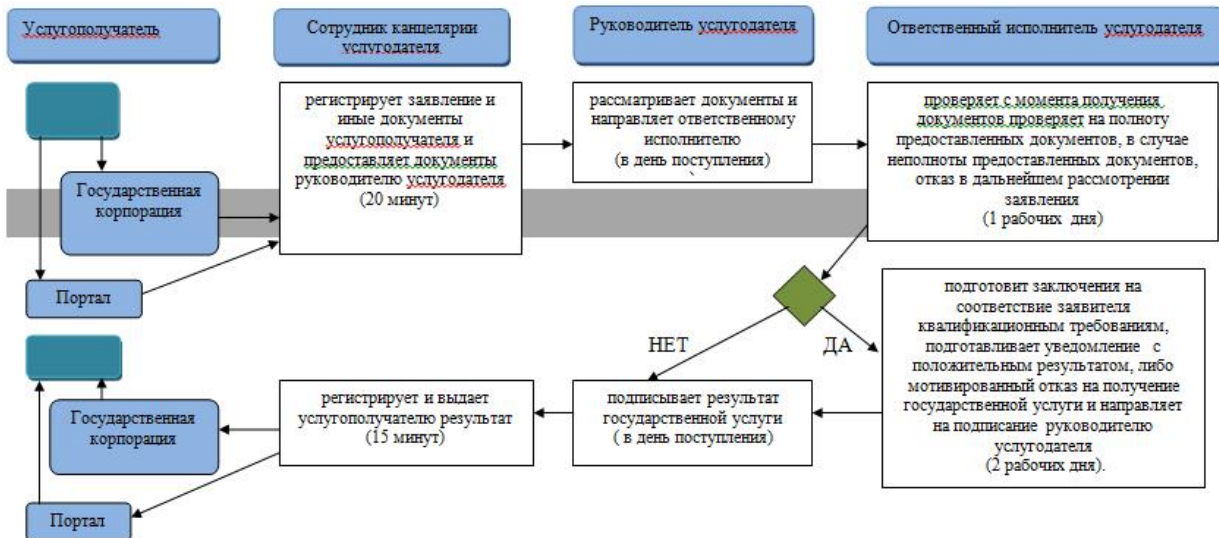
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"**

**Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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) структурно-функциональной единицы;
- ◆ - вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 июля 2015 года № 230

## Регламент государственной услуги

### "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области в лице государственного учреждения "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденный приказом и.о. приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2015 года № 11133) (далее – стандарт).



Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается.

Государственная услуга оказывается платно, физическим и юридическим лицам.

За оказание государственной услуги взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности, который в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет:

- 1) за выдачу лицензии – 10 месячных расчетных показателей;
- 2) за выдачу дубликата лицензии – 100% от ставки при выдаче лицензии;
- 3) за переоформление лицензии – 10 % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 месячных показателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) рассмотрение заявления и результата оказания государственной услуги лицензионной комиссией;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 6) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) лицензионная комиссия услугодателя;

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугополучателя и предоставляет документы руководителю услугодателя– 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугополучателя с момента получения документов проверяет на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 (два) рабочих дня;

4) в случае полноты предоставленных документов ответственный исполнитель к услугополучателя осуществляет лицензионный контроль, подготовит заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям и направляет в лицензионную комиссию для дальнейшего рассмотрения – 10 (десять) рабочих дня,

5) лицензионная комиссия рассматривает материалы, прикрепленных к заявлению, на соответствие квалификационным требованиям и заключение ответственного исполнителя услугодателя и утверждает протокол заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям заявления – 2 (два) рабочих дня;

6) по утвержденному протоколу лицензионной комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает уведомление с положительным

результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день ;

7) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в день поступления;

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат – 15 минут.

при выдаче 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 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугополучателя и предоставляет документы руководителю услугодателя– 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугополучателя проверяет с момента получения документов проверяет на полноту предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

4) в случае полноты предоставленных документов ответственный исполнитель к услугополучателя подготовит заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям, подготовливает уведомление с положительным результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги в день поступления;

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат – 15 минут.

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

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. 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.

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 20 минут.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. 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.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

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

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.

11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственная корпорация):

1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте ИС Государственная корпорация 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.

Сноска. Пункт 11 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП, приведена согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – Регламент).

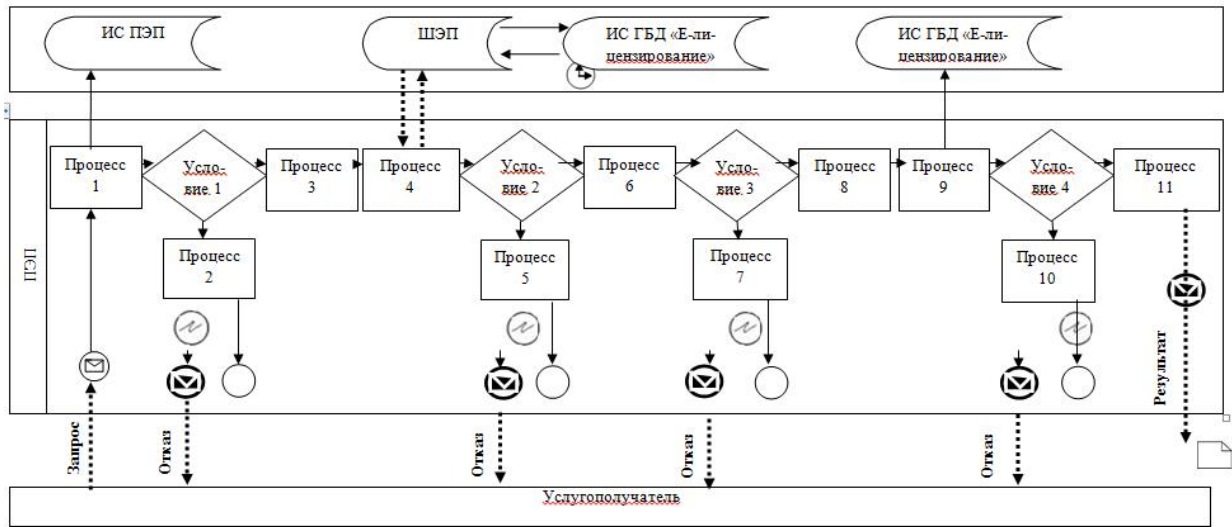
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет – ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 13 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

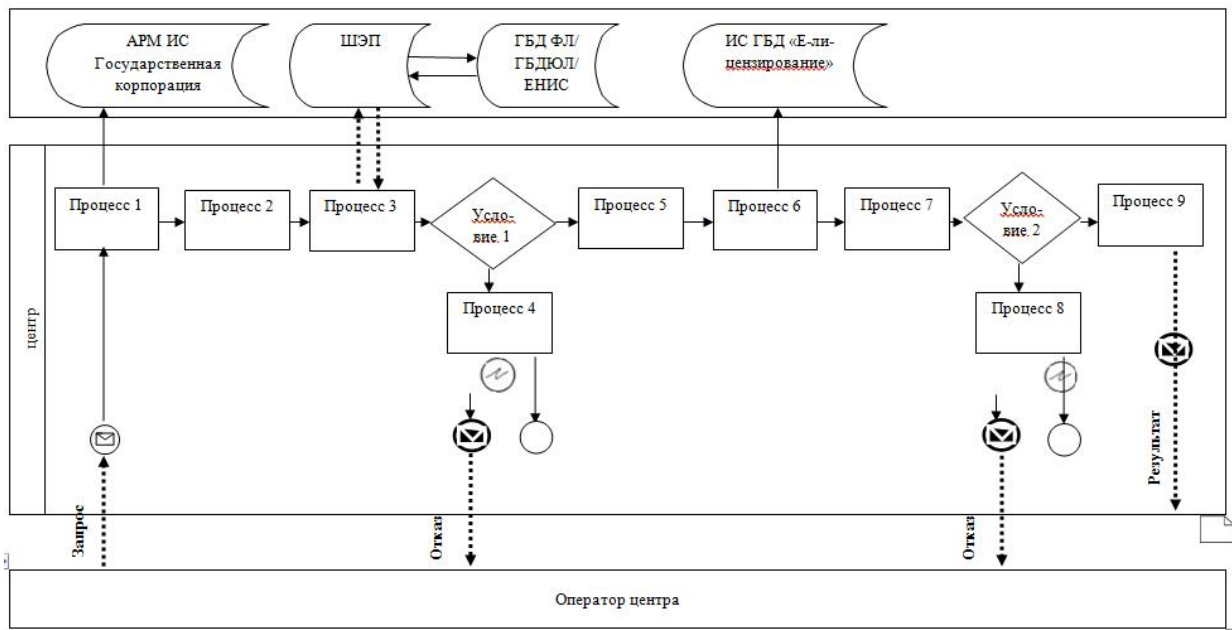
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача лицензии на  
строительно-монтажные работы"

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

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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



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

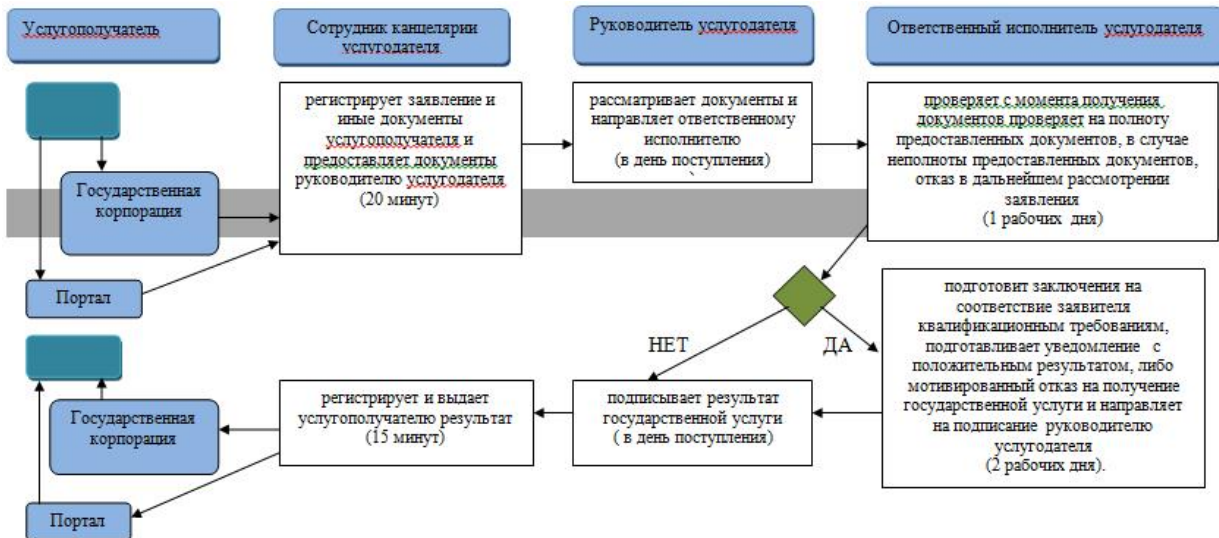
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажную работу"**

**Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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) структурно-функциональной единицы;
- ◆ - вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Утверждено  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 июля 2015 года № 230

## **Регламент государственной услуги**

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Мангистауской области от 28.02.2019 № 30 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утверждено  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 июля 2015 года № 230

## **Регламент**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области в лице государственного учреждения "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Мангистауской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача аттестата эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности

(далее – аттестат) по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденный приказом и.о. приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 мая 2015 года № 11133) (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "в личный кабинет" направляется статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Истребования от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

4) рассмотрение заявления и результата оказания государственной услуги аттестационной комиссией;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;

6) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) аттестационная комиссия услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и иные документы услугополучателя и предоставляет документы руководителю услугодателя – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю в день поступления;

3) ответственный исполнитель услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации, подготовит справку с послужным списком и направляет в аттестационную комиссию для дальнейшего рассмотрения – 10 (десять) рабочих дней;

4) рассмотрение аттестационной комиссией материалов на соответствие требованиям, согласно "Правилам аттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденный приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 114 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за №10058) (далее - Правила ) и утверждение услугодателем протокола аттестационной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие требованиям Правил – 5 (пять) рабочих дней;

5) по результатам аттестационной комиссии ответственный исполнитель услугодателя отправляет уведомление о допуске или не допуске к тестированию – 3 (три) рабочих дня;

б) ответственный исполнитель услугодателя проводит тестирование в утвержденное услугодателем время и направляет результаты тестирования для рассмотрения в аттестационную комиссию – 3 (три) рабочих дня;

7) рассмотрение аттестационной комиссией материалов представленных ответственным исполнителем услугодателя в соответствии с Правилами – 2 (два) рабочих дня;

8) утверждение услугодателем протокола аттестационной комиссии по итогам рассмотрения в соответствии с Правилами – 1 (один) рабочий день;

9) по утвержденному протоколу аттестационной комиссии ответственный исполнитель услугодателя подготавливает уведомление с положительным результатом, либо мотивированный отказ на получение государственной услуги и направляет на подписание руководителю услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

10) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

11) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат – 20 минут

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 19.09.2016 № 291 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 30.03.2016 № 83 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Описание порядка обращается к услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращения в канцелярию услугодателя.

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

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

9. 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 минут.

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

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.

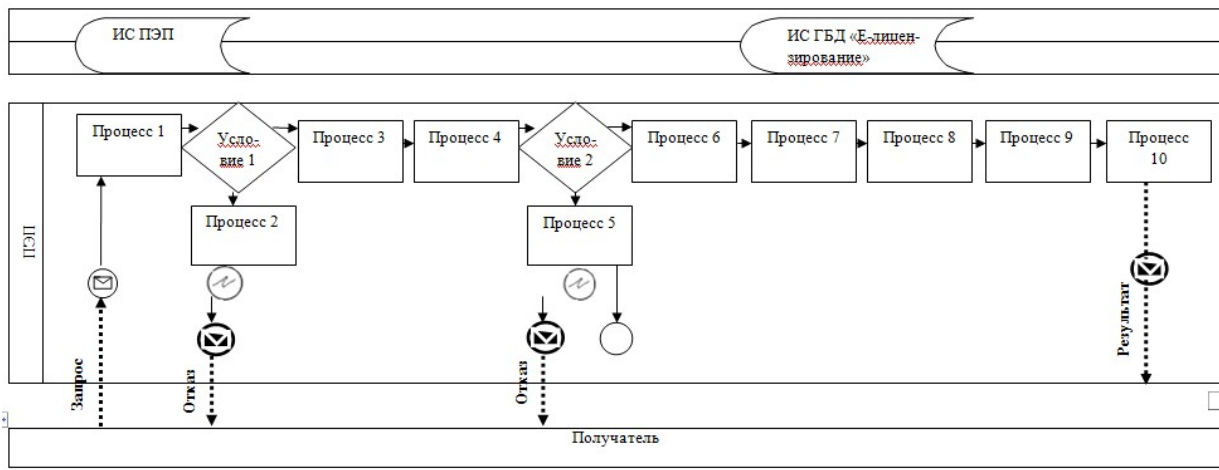
11. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП, приведена согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее – Регламент).

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на ПЭП, интернет – ресурсе услугодателя.

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

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





Условные обозначения и сокращения:

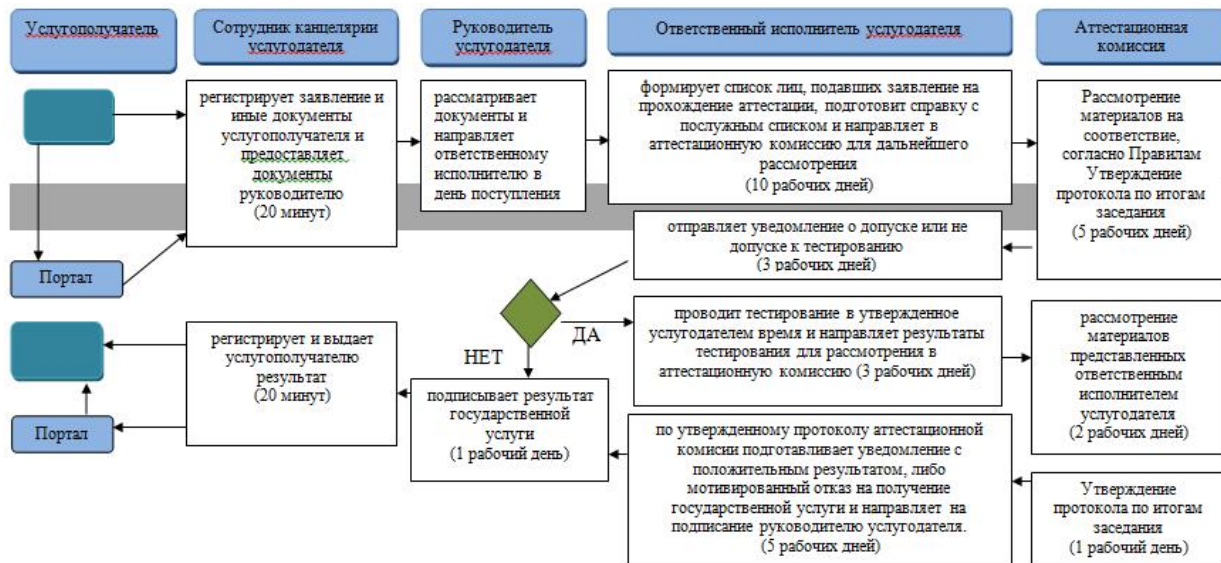
- сообщение начальное;
- сообщение завершающее;
- промежуточное сообщение;
- ошибка;
- информационная система;
- процесс;
- условие;
- поток управления;
- поток сообщений;
- результат;
- ПЭП - портал электронного правительства;
- ГБД - государственная база данных.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Аттестат эксперта, осуществляющего экспертные работы и**

## инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 19.09.2016 № 291(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



### Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- ◆ - вариант выбора;
- ➔ - переход к следующей процедуре (действию).