

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

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 декабря 2015 года № 338. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 19 января 2016 года N 4351. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26 июня 2020 года № 213

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 26.06.2020 № 213 (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 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11133), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      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 строительно-монтажные работы";  
      4) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.06.2019 № 192 (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 изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.06.2019 № 192 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Восточно-Казахстанской области* | *Д. Ахметов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского  областного акимата от "10" декабря 2015 года № 338 |

**Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.08.2016 № 242 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно–строительный контроль (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт).  
      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 электронной цифровой подписью (далее – 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.

**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 (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) и документов, согласно пункту 9 Стандарта.   
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:   
      1) прием заявления и документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;  
      3) регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;   
      4) проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;  
      5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;  
      6) формирование электронной лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – для выдачи, переоформления лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории - 2 (два) рабочих дня; для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день; для переоформления лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 2 (два) рабочих дня;  
      7) подписание сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      8) направление лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на изыскательную деятельность в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.  
      Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию или портал составляет:   
      выдача, переоформление 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);  
      выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      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, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги).  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, которая служит основанием для начала действия 2.   
      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, передача документов исполнителю услугодателя, которая служит основанием для начала действия 3.   
      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление, проверка полноты представленных документов, что служит основанием для начала действия 4.   
      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, являются данные о соответствии услугополучателя квалификационным требованиям: несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям служит основанием для начала действия 5; соответствие услугополучателя квалификационным требованиям служит основанием для начала действия 6.   
      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.   
      Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированная лицензия, которая служит основанием для начала действия 7.  
      Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная лицензия, которая служит основанием для начала действия 8.   
      Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление результата оказания государственной услуги (лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии) в Государственную корпорацию.

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

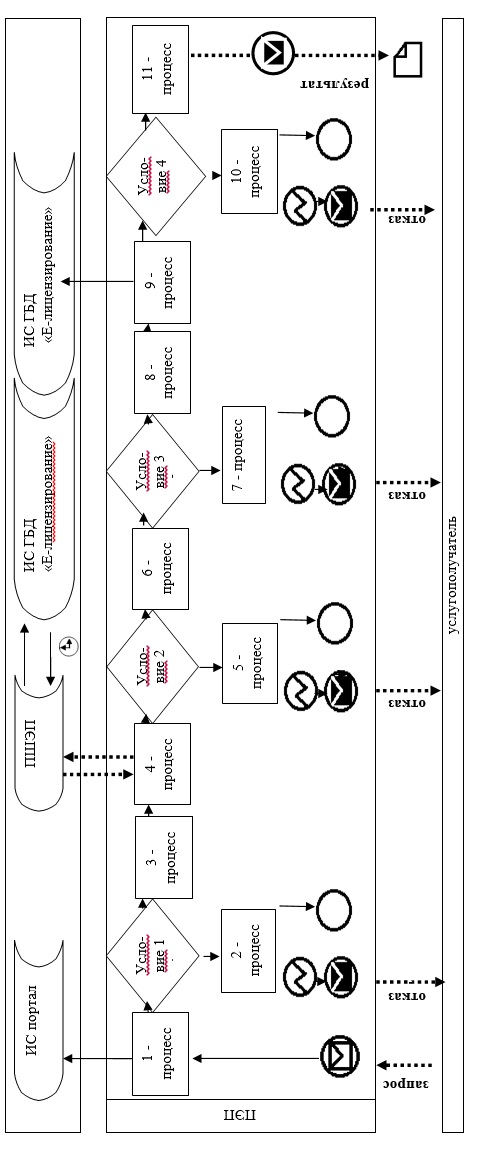
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель услугодателя.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием заявления и документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, канцелярией услугодателя, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение руководителем услугодателя исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;  
      3) регистрация исполнителем услугодателя заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;   
      4) проверка исполнителем услугодателя соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения - 10 (десять) рабочих дней;  
      5) формирование исполнителем услугодателя сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;  
      6) формирование исполнителем услугодателя электронной лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – для выдачи, переоформления лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 2 (два) рабочих дня; для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день; для переоформления лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 2 (два) рабочих дня;  
      7) подписание руководителем услугодателя сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      8) направление исполнителем услугодателя лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на изыскательную деятельность в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

      9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, указанные в пункте 9 Стандарта.  
      10. Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      1) заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством удостоверенного (подписанного) ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      2) направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации);  
      3) полученный пакет документов передается через накопительный сектор услугодателю.  
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:  
      оператор Государственной корпорации.  
      Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:   
      1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в ИИС 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 запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса 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) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;  
      8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 Стандарта;  
      9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ИИС Государственной корпорации;  
      10) процесс 8 – получение оператором Государственной корпорации сообщения о готовности государственной услуги в ИИС Государственной корпорации;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.  
      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (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, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
      7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
      9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса 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";  
      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированного порталом.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.  
      Примечание:  
      Расшифровка аббревиатур:  
      ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной   
      базы данных "Е-лицензирование"   
      ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства"  
      ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"  
      ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"  
      ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
      БИН – бизнес-идентификационный номер

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

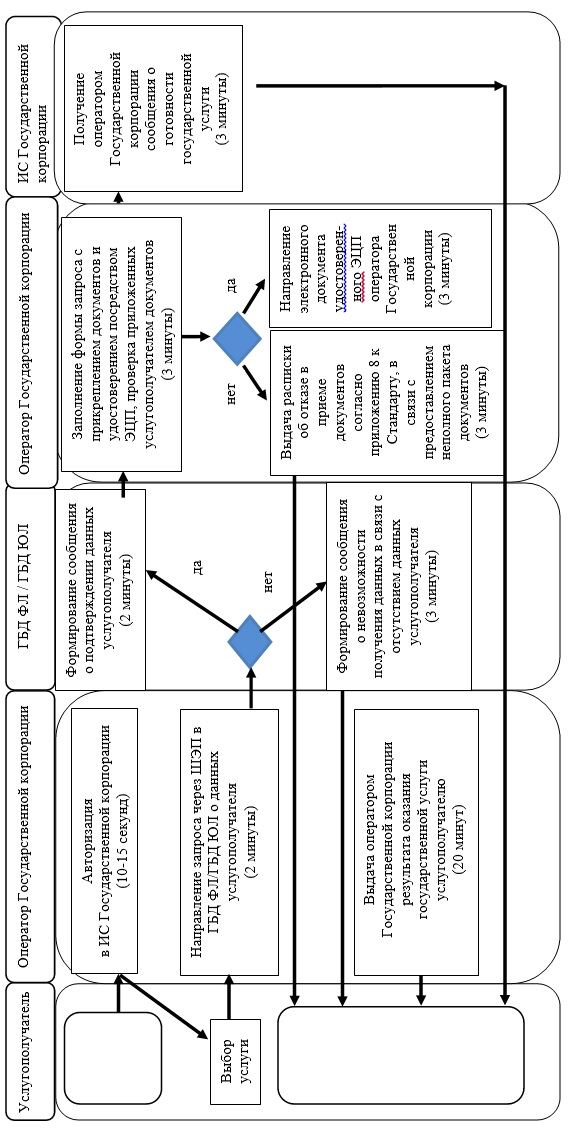
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



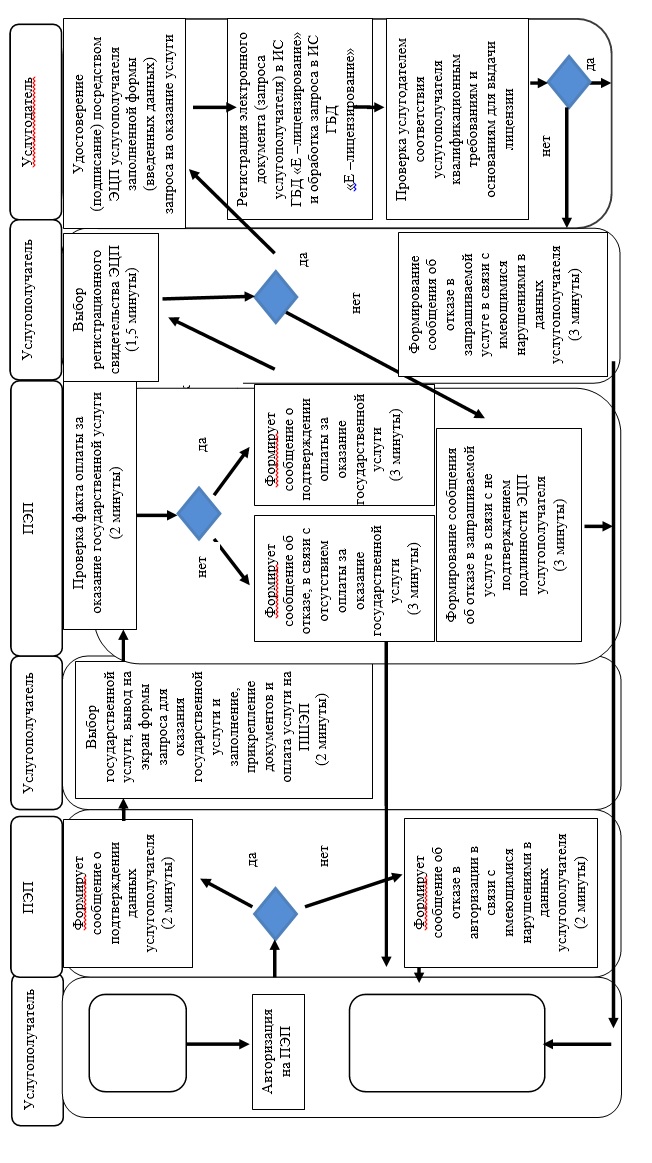
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

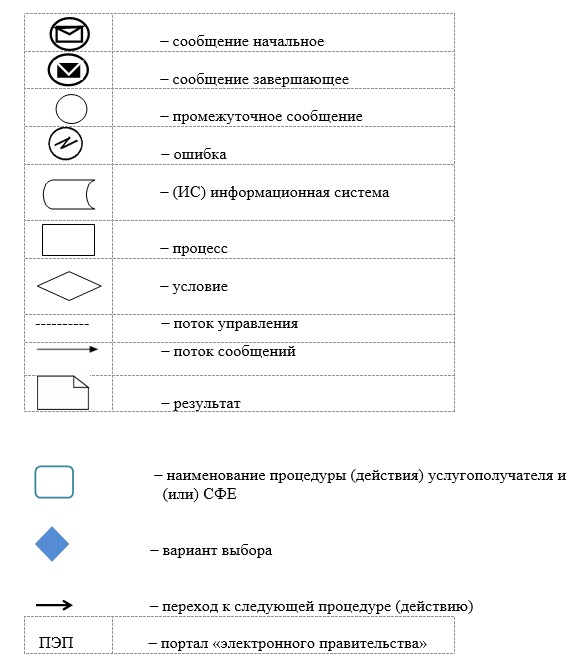


      2) при оказании государственной услуги через портал



      Выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированной порталом

**Условные обозначения и сокращения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского  областного акимата от "10" декабря 2015 года  № 338 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.08.2016 № 242 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно–строительный контроль (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на проектную деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт).  
      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 электронной цифровой подписью (далее – 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.

**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 (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) и документов, согласно пункту 9 Стандарта.   
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:   
      1) прием заявления и документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;  
      3) регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;   
      4) проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;  
      5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день;  
      6) формирование электронной лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – для выдачи, переоформления лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории - 2 (два) рабочих дня; для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день; для переоформления лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 2 (два) рабочих дня;  
      7) подписание сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      8) направление лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на проектную деятельность в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.  
      Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственной корпорации или портал составляет:   
      выдача, переоформление 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);  
      выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      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, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги).  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, которая служит основанием для начала действия 2.   
      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, передача документов исполнителю услугодателя, которая служит основанием для начала действия 3.  
      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление, проверка полноты представленных документов, что служит основанием для начала действия 4.   
      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, являются данные о соответствии услугополучателя квалификационным требованиям: несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям служит основанием для начала действия 5; соответствие услугополучателя квалификационным требованиям служит основанием для начала действия 6.   
      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.   
      Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированная лицензия, которая служит основанием для начала действия 7.   
      Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная лицензия, которая служит основанием для начала действия 8.   
      Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление результата оказания государственной услуги (лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии) в Государственную корпорацию.

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

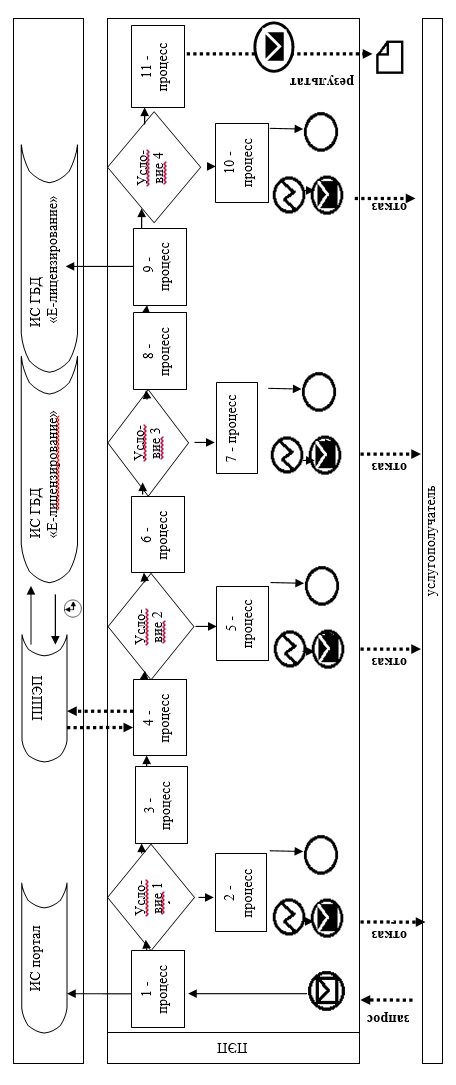
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель услугодателя.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием заявления и документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, канцелярией услугодателя, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение руководителем услугодателя исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;  
      3) регистрация исполнителем услугодателя заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;   
      4) проверка исполнителем услугодателя соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения - 10 (десять) рабочих дней;  
      5) формирование исполнителем услугодателя сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения–1 (один) рабочий день;  
      6) формирование исполнителем услугодателя электронной лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – для выдачи, переоформления лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории - 2 (два) рабочих дня; для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день; для переоформления лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 2 (два) рабочих дня;  
      7) подписание руководителем услугодателя сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      8) направление исполнителем услугодателя лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на проектную деятельность в Государственную корпорацию.  
      Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

      9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственной корпорации и представляют документы, указанные в пункте 9 Стандарта.  
      10. Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      1) заполнение оператором Государственной корпорации  
      формы запроса 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;  
      2) направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации  
      через интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации);  
      3) полученный пакет документов передается через накопительный сектор услугодателю.  
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:  
      оператор Государственной корпорации.  
      Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорации и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:   
      1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в ИИС 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 запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса 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) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;  
      8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 Стандарта;  
      9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ИИС Государственной корпорации;  
      10) процесс 8 – получение оператором Государственной корпорации сообщения о готовности государственной услуги в ИИС Государственной корпорации;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.  
      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (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, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
      7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
      9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса 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";  
      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированного порталом.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.  
      Примечание:  
      Расшифровка аббревиатур:  
      ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной   
      базы данных "Е-лицензирование"   
      ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства"  
      ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица"  
      ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"  
      ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
      БИН – бизнес-идентификационный номер

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

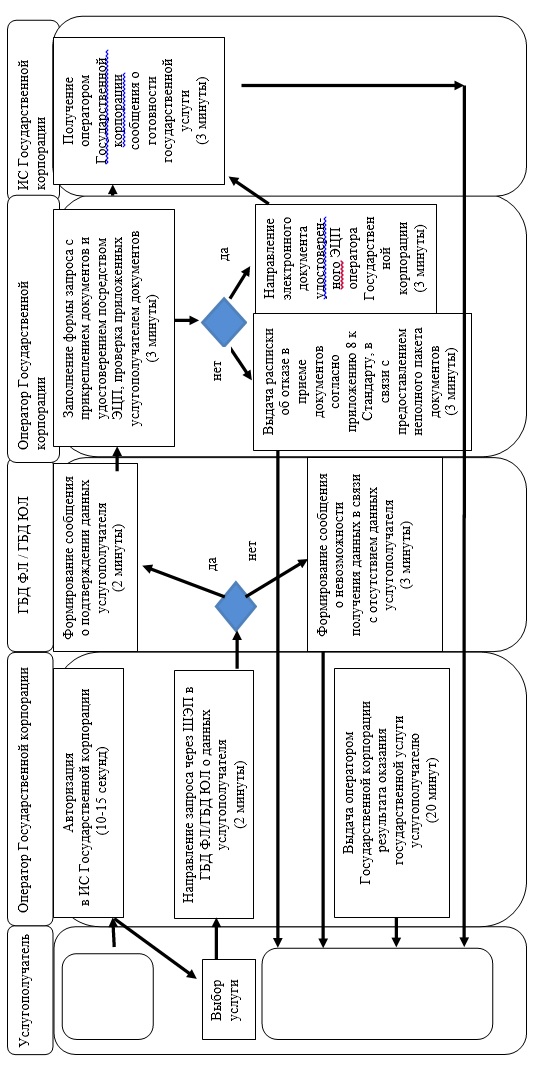
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



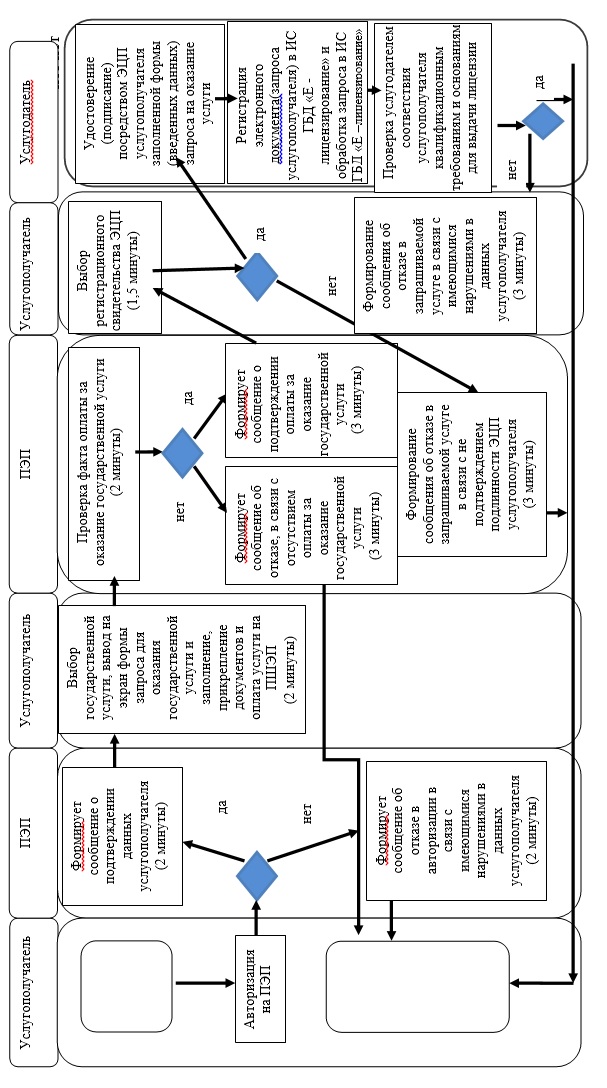
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

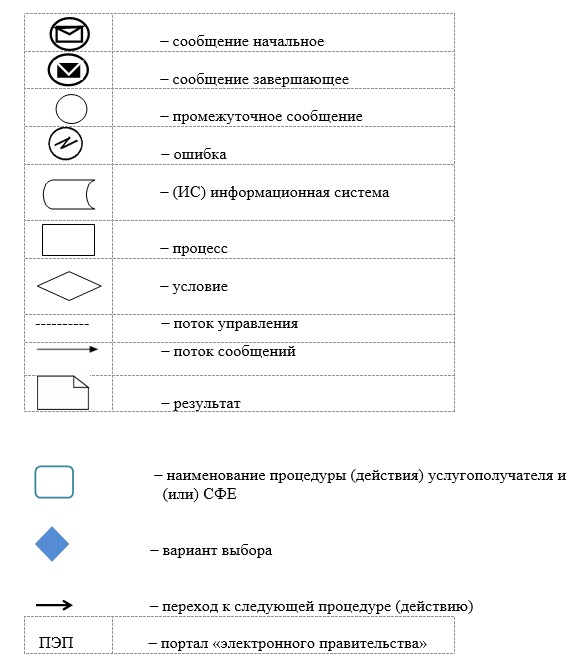


      2) при оказании государственной услуги через портал



      Выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированной порталом

**Условные обозначения и сокращения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского  областного акимата от "10" декабря 2015 года  № 338 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.08.2016 № 242 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно–строительный контроль (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).  
      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт).  
      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 электронной цифровой подписью (далее – 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.

**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 (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) и документов, согласно пункту 9 Стандарта.   
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:   
      1) прием заявления и документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;  
      3) регистрация заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;   
      4) проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;  
      5) формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;  
      6) формирование электронной лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – для выдачи, переоформления лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 2 (два) рабочих дня; для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день; для переоформления лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 2 (два) рабочих дня;  
      7) подписание сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      8) направление лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на строительно-монтажные работы в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.  
      Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию или портал составляет:   
      выдача, переоформление 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);  
      выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      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, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги).  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, которая служит основанием для начала действия 2.   
      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, передача документов исполнителю услугодателя, которая служит основанием для начала действия 3.   
      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление, проверка полноты представленных документов, что служит основанием для начала действия 4.   
      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента, являются данные о соответствии услугополучателя квалификационным требованиям: несоответствие услугополучателя квалификационным требованиям служит основанием для начала действия 5; соответствие услугополучателя квалификационным требованиям служит основанием для начала действия 6.   
      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.   
      Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированная лицензия, которая служит основанием для начала действия 7.   
      Результатом действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная лицензия, которая служит основанием для начала действия 8.   
      Результатом действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление результата оказания государственной услуги (лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии) в Государственную корпорацию

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

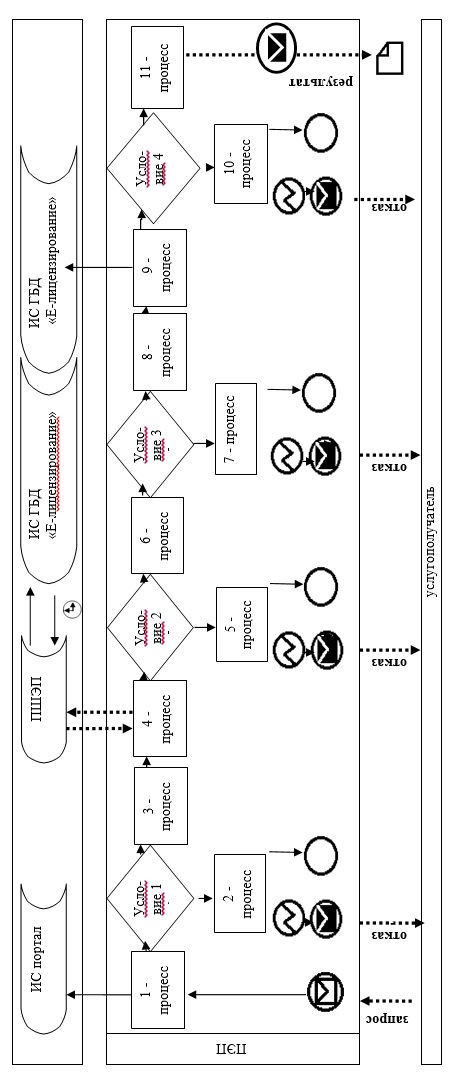
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель услугодателя.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием заявления и документов услугополучателя, поступивших через Государственную корпорацию, канцелярией услугодателя, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение руководителем услугодателя исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) час;  
      3) регистрация исполнителем услугодателя заявления в ИС ГБД "Е-лицензирование" и проверка полноты представленных услугополучателем документов. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;   
      4) проверка исполнителем услугодателя соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;  
      5) формирование исполнителем услугодателя сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование". Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;  
      6) формирование исполнителем услугодателя электронной лицензии в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – для выдачи, переоформления лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 2 (два) рабочих дня; для выдачи дубликата лицензии – 1 (один) рабочий день; для переоформления лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 2 (два) рабочих дня;  
      7) подписание руководителем услугодателя сформированной в ИС ГБД "Е-лицензирование" электронной лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;  
      8) направление исполнителем услугодателя лицензии, переоформленной лицензии, дубликата лицензии на строительно-монтажные работы в Государственную корпорацию. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

      9. Услугополучатели (либо уполномоченные представители: юридического лица по документу, подтверждающий полномочия; физического лица по нотариально заверенной доверенности) для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, указанные в пункте 9 Стандарта.  
      10. Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:  
      1) заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса 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;  
      2) направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через интегрированную информационную систему Государственной корпорации (далее – ИИС Государственной корпорации);  
      3) полученный пакет документов передается через накопительный сектор услугодателю.  
      Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:  
      оператор Государственной корпорации.  
      Последовательность и сроки взаимодействия с Государственной корпорации и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателей по вопросам оказания государственных услуг:   
      1) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в ИИС Государственную корпорацию логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных услугополучателя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса 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) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, являющихся основанием для оказания услуги;  
      8) процесс 6 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 Стандарта;  
      9) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ИИС Государственная корпорация;  
      10) процесс 8 – получение оператором сообщения о готовности государственной услуги в ИИС Государственная корпорация;  
      11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.  
      11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (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, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
      7) условие 2 – проверка в ИС ГБД "Е-лицензирование" факта оплаты за оказание услуги;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД "Е-лицензирование";  
      9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанных в запросе и ИИН/БИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;  
      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;  
      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка запроса 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";  
      16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированного порталом.  
      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.  
      Примечание:  
      Расшифровка аббревиатур:  
      ИС ГБД "Е-лицензирование" - информационная система государственной   
      базы данных "Е-лицензирование"  
      ПШЭП – платежный шлюз "электронного правительства"  
      ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"  
      ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица"  
      ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
      БИН – бизнес-идентификационный номер

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

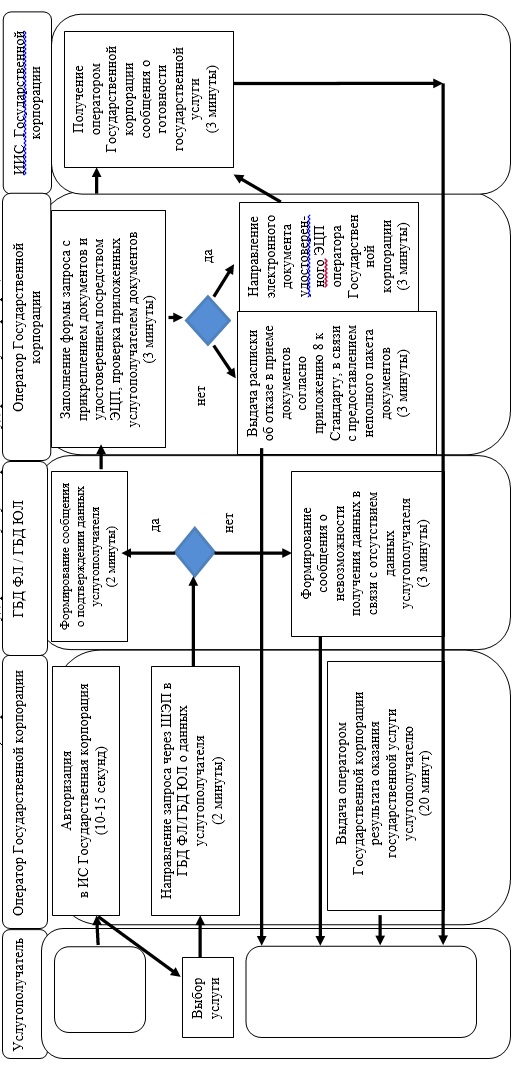
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



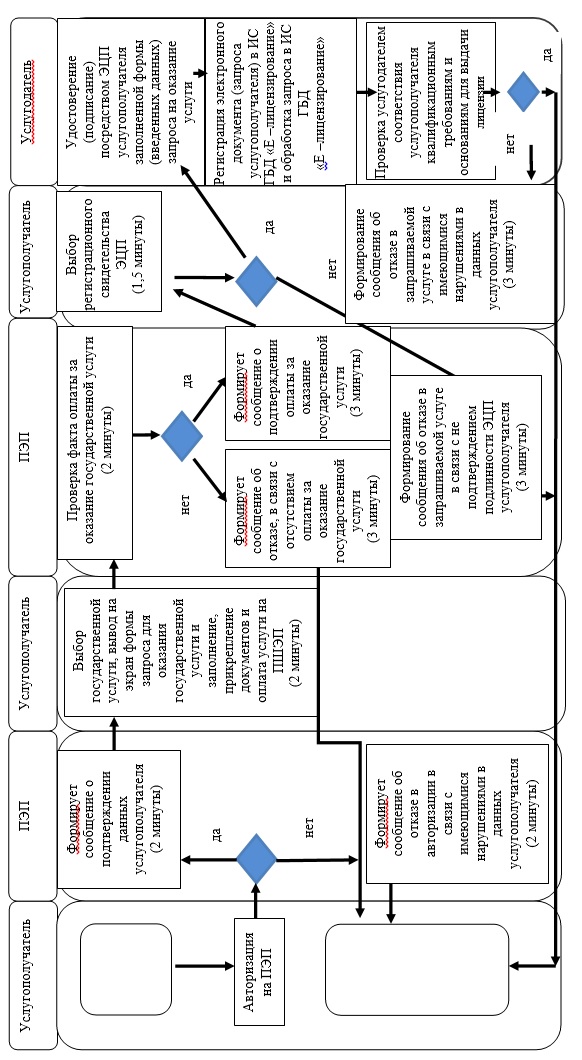
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      1) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

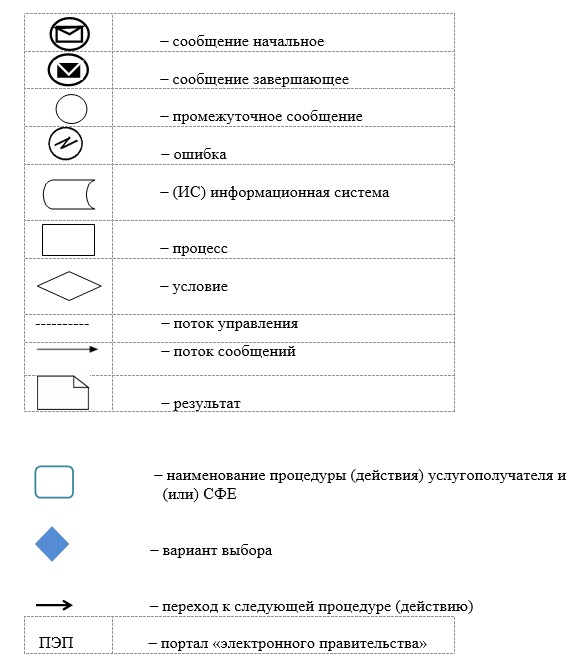


      2) при оказании государственной услуги через портал



      Выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги (электронной лицензии), сформированной порталом

**Условные обозначения и сокращения:**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "10" декабря 2015 года  № 338 |

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

      Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.06.2019 № 192 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата  от "10" декабря 2015 года  № 338 |

**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, осуществляющим государственный архитектурно-строительный контроль (далее - услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.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 к стандарту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае и по основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.  
      В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, 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 документов согласно пункту 9 Стандарта.   
      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием заявления и документов услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;  
      3) регистрация заявления в ИС ГБД "Е-разрешение" и проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи аттестата в ИС ГБД "Е-разрешение". Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;  
      4) формирование электронного аттестата в ИС ГБД "Е-разрешение", либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;  
      5) подписание сформированного в ИС ГБД "Е-разрешение" электронного аттестата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      6) выдача услугополучателю аттестата в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

      Срок оказания государственной услуги:

      со дня сдачи пакета документов услугодателю или на портал в течении -30 (тридцати) рабочих дней.

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 28.04.2017 № 117 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, которая служит основанием для начала действия 2.   
      Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя и передача документов исполнителю услугодателя, которые служат основанием для начала действия 3.   
      Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление и данные о соответствии услугополучателя квалификационным требованиям, которые служат основанием для начала действия 4.   
      Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированный аттестат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала действия 5.   
      Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный аттестат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала действия 6.   
      Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача аттестата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю.

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

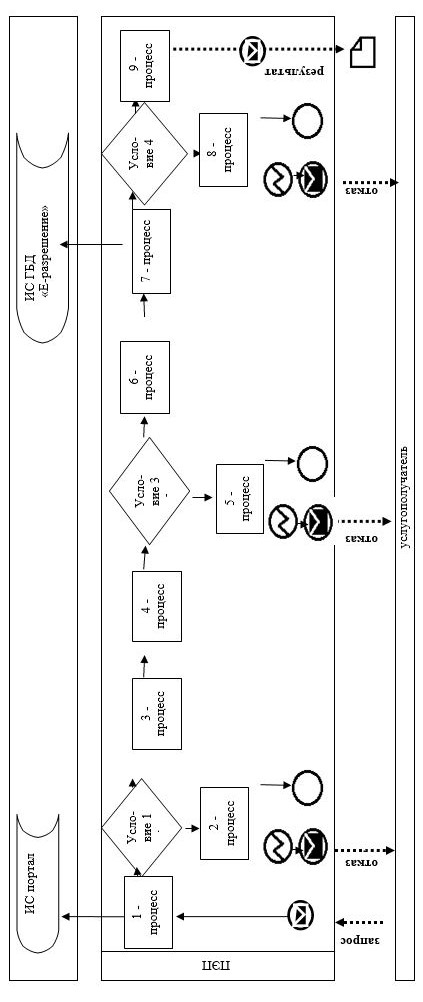
      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:   
      1) канцелярия услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) исполнитель услугодателя.  
      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) прием заявления и документов услугополучателя канцелярией услугодателя, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      2) определение руководителем услугодателя исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;  
      3) регистрация заявления исполнителем услугодателя в ИС ГБД "Е-разрешение" и проверка соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи аттестата в ИС ГБД "Е-разрешение". Длительность выполнения – 12 (двенадцать) рабочих дней;  
      4) формирование исполнителем услугодателя электронного аттестата в ИС ГБД "Е-разрешение" либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;  
      5) подписание руководителем услугодателя сформированного в ИС ГБД "Е-разрешение" электронного аттестата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;  
      6) выдача канцелярией услугодателя услугополучателю аттестата в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

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

      9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);  
      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;  
      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;  
      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      7) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, указанных в запросе и ИИН, указанных 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-разрешение" и обработка запроса в ИС ГБД "Е-разрешение";  
      11) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;  
      12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД "Е-разрешение";  
      13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронный аттестат), сформированного порталом.  
      10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.  
      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.  
      Примечание:  
      Расшифровка аббревиатур:  
      ИС ГБД "Е-разрешение" - информационная система государственной базы данных "Е-разрешение"  
      ИИН – индивидуальный идентификационный номер  
      ЭЦП – электронная цифровая подпись

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

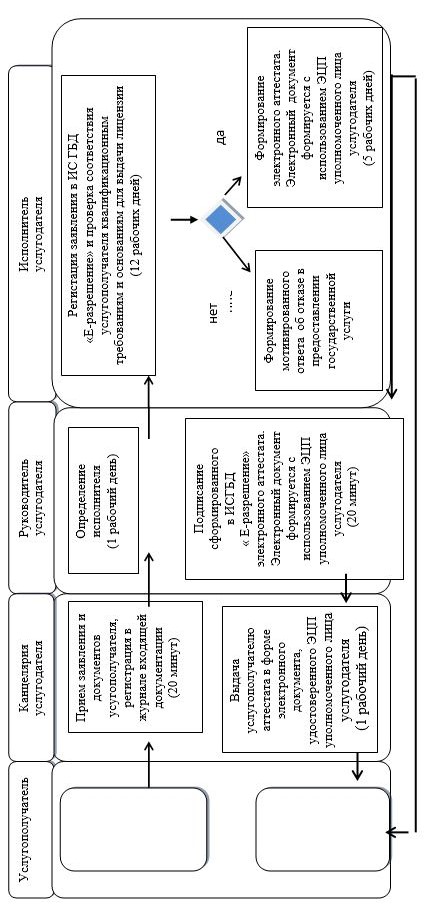
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал**



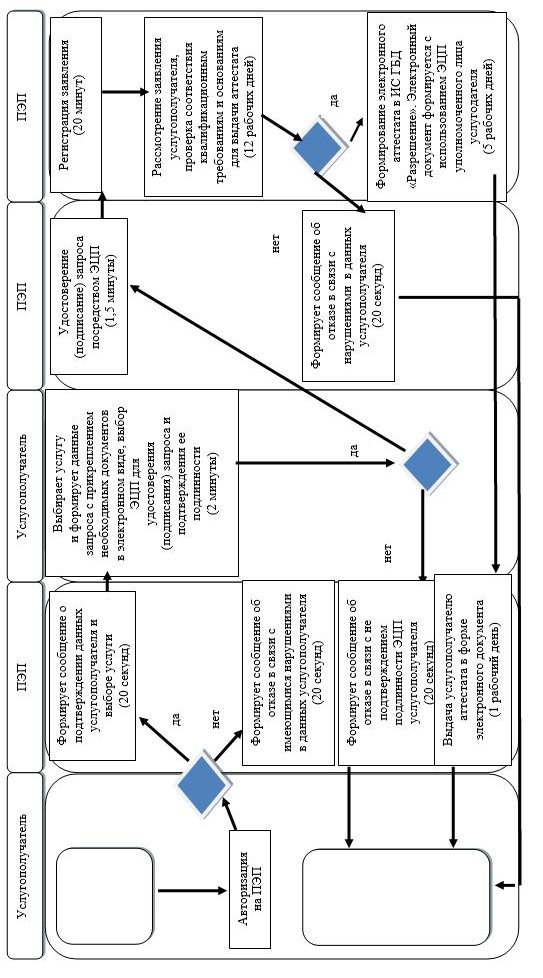
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной  услуги "Аттестация экспертов,  осуществляющих экспертные  работы и инжиниринговые  услуги в сфере архитектурной,  градостроительной и  строительной деятельности" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

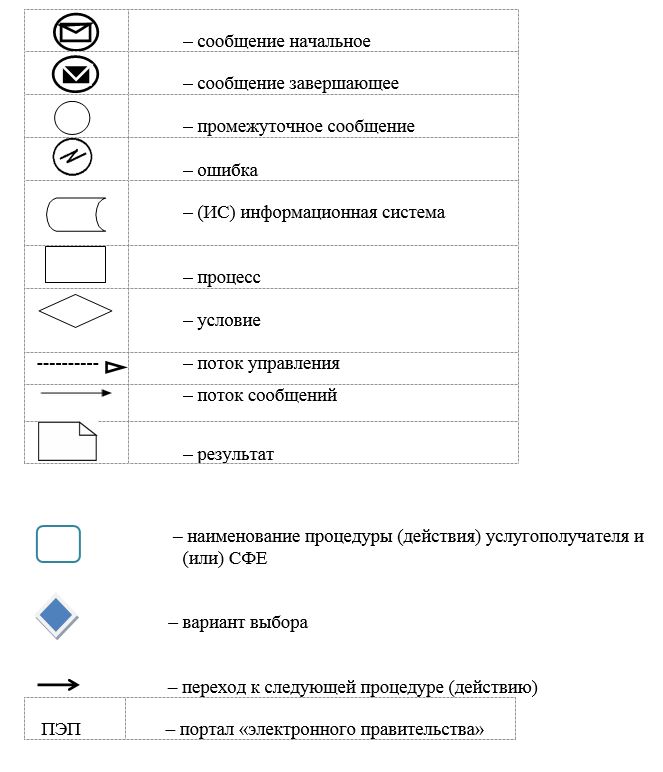
      1) при оказании государственной услуги через услугодателя



      2) при оказании государственной услуги через портал



**Условные обозначения и сокращения:**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан