

**О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 24 апреля 2015 года № 68 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 17 марта 2016 года № 84. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 25 апреля 2016 года № 3037. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 5 ноября 2019 года № 246

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.11.2019 № 246 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 24 апреля 2015 года № 68 "Об утверждении регламентов государственных услуг архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2651, опубликовано 2 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.04.2019 № 78 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

      2. Коммунальному государственному учреждению "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

      4) принятие иных мер вытекающих из настоящего постановления.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б. Орынбекова.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*К. Кокрекбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлениюакимата Жамбылской областиот 17 марта 2016 года № 84 |

 **Регламент государственной услуги**

 **"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133) (далее – Стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

      1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

      3) осуществление лицензионного контроля ответственным исполнителем услугодателя, направление материалов, прикрепленных к заявлению, в лицензионную комиссию услугодателя, в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя материалов, прикрепленных к заявлению на соответствие квалификационным требованиям, направление решения лицензионной комиссии услугодателя (далее – протокол) руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) утверждение протокола лицензионной комиссии услугодателя руководителем услугодателя, направление протокола ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя, направление на подпись руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) резолюция и направление для исполнения;

      3) протокол лицензионной комиссии;

      4) подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственную корпорацию или в портал.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) лицензионная комиссия услугодателя.

      8. В процессе предоставлении государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет лицензионный контроль на соответствие квалификационным требованиям, направляет материалы, прикрепленные к заявлению в лицензионную комиссию услугодателя, в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает материалы, прикрепленные к заявлению на соответствие квалификационным требованиям, направляет протокол руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя утверждает протокол и направляет ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 1 (одного) рабочего дня.

 **4. Описание порядка взаймодействия с Государственной корпорацией**

 **и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечня, предусмотренного пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 Стандарта.

      Принятые документы направляются услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

      10. Выдача результата государственной услуги осуществляется Государственной корпорацией на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

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

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

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

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

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

      9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес-идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес-идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

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

      16) процесс 11 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (http//www.zhambyl.gov.kz).

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

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензии наизыскательскую деятельность" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**

 **1) Через Государственную корпорацию**



 **2) Через веб-портал "электронное правительство"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата Жамбылской областиот 17 марта 2016 года № 84 |

 **Регламент государственной услуги**

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

      Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.04.2019 № 78 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к постановлениюакимата Жамбылской областиот 17 марта 2016 года № 84 |

 **Регламент государственной услуги**

 **"Выдача лицензии на проектную деятельность"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133) (далее – Стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

      1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

      3) осуществление лицензионного контроля ответственным исполнителем услугодателя, направление материалов, прикрепленных к заявлению, в лицензионную комиссию услугодателя, в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя материалов, прикрепленных к заявлению на соответствие квалификационным требованиям, направление решения лицензионной комиссии услугодателя (далее – протокол) руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) утверждение протокола лицензионной комиссии услугодателя руководителем услугодателя, направление протокола ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя, направление на подпись руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) резолюция и направление для исполнения;

      3) протокол лицензионной комиссии;

      4) подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственную корпорацию или в портал.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) лицензионная комиссия услугодателя.

      8. В процессе предоставлении государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет лицензионный контроль на соответствие квалификационным требованиям, направляет материалы, прикрепленные к заявлению в лицензионную комиссию услугодателя, в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает материалы, прикрепленные к заявлению на соответствие квалификационным требованиям, направляет протокол руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя утверждает протокол и направляет ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 1 (одного) рабочего дня.

 **4. Описание порядка взаймодействия с Государственной корпорацией**

 **и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов. Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечня, предусмотренного пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 Стандарта.

      Принятые документы направляются услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

      10. Выдача результата государственной услуги осуществляется Государственной корпорацией на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

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

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

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

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

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

      9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес-идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес-идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

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

      16) процесс 11 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (http//www.zhambyl.gov.kz).

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

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача лицензиина проектную деятельность" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **"Выдача лицензии на проектную деятельность"**

 **1) Через Государственную корпорацию**



 **2) Через веб-портал "электронное правительство"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4 к постановлениюакимата Жамбылской областиот 17 марта 2016 года № 84 |

 **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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133) (далее – Стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий) процесса оказания государственной услуги:

      1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя и передача его на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут;

      2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, наложение резолюции (поручения и срока исполнения) и направление для рассмотрения ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

      3) осуществление лицензионного контроля ответственным исполнителем услугодателя, направление материалов, прикрепленных к заявлению, в лицензионную комиссию услугодателя, в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя материалов, прикрепленных к заявлению на соответствие квалификационным требованиям, направление решения лицензионной комиссии услугодателя (далее – протокол) руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) утверждение протокола лицензионной комиссии услугодателя руководителем услугодателя, направление протокола ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) подготовка результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя, направление на подпись руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и направление в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) направление канцелярией услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) резолюция и направление для исполнения;

      3) протокол лицензионной комиссии;

      4) подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственную корпорацию или в портал.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя;

      4) лицензионная комиссия услугодателя.

      8. В процессе предоставлении государственной услуги осуществляется следующая последовательность процедур:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление и приложенные к нему документы, регистрирует их и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, в течение 20 (двадцати) минут.

      2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, ставит резолюцию (поручение и срок исполнения) и направляет ответственному исполнителю услугодателя, в течение 2 (двух) часов;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет лицензионный контроль на соответствие квалификационным требованиям, направляет материалы, прикрепленные к заявлению в лицензионную комиссию услугодателя, в течение 8 (восьми) рабочих дней;

      4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает материалы, прикрепленные к заявлению на соответствие квалификационным требованиям, направляет протокол руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя утверждает протокол и направляет ответственному исполнителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию или в портал, в течение 1 (одного) рабочего дня.

 **4. Описание порядка взаймодействия с Государственной корпорацией**

 **и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, работником Государственной корпорации проверяется полнота представленных документов.

      Услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, не более 15 (пятнадцати) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечня, предусмотренного пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 Стандарта.

      Принятые документы направляются услугодателю, в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Услугодатель рассматривает документы на предмет полноты и соответствия законодательству, готовит результат оказания государственной услуги и направляет их в Государственную корпорацию, в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней.

      10. Выдача результата государственной услуги осуществляется Государственной корпорацией на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), в течение 15 (пятнадцати) минут.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер) и пароль;

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

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

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

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

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

      9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером/бизнес-идентификационным номером указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером/бизнес-идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

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

      16) процесс 11 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (http//www.zhambyl.gov.kz).

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

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал "электронного правительства"**



 **Условные обозначения:**



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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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

 **1) Через Государственную корпорацию**



 **2) Через веб-портал "электронное правительство"**



 **Условные обозначения:**



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