

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 мая 2016 года № 171. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 24 июня 2016 года № 3786. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11 августа 2020 года № 214

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11.08.2020 № 214 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" от 15 апреля 2013 года, статьей 27 Закона Республики Казахстан "О правовых актах" от 06 апреля 2016 года акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности:

- 1) "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность";
- 2) "Выдача лицензии на проектную деятельность";
- 3) "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы";
- 4) **исключен постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.07.2019 № 203 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**
- 5) "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" от 22 июля 2015 года № 260 (опубликовано 06 октября 2015 года в газете "Северный Казахстан", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3365).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля и лицензирования Северо-Казахстанской области".

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким
Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25 мая
2016 года № 171

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – Стандарт), утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133).

Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно-строительный контроль согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

4. Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

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

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии на изыскательскую деятельность, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

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

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

- 1) в Государственную корпорацию при получении лицензии:
 - для физического лица – заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
 - для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;
 - документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;
 - документ, подтверждающий уплату лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;
 - форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;
- 2) в Государственную корпорацию при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

б) на портал при получении лицензии:

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

в случае обращения иностранного лица для получения лицензии I или II категории – копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на изыскательскую деятельность, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

7) на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его

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

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

8) на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

9) на портал при переоформлении лицензии по причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения:

заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

10) на портал при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 6 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 7 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, предоставляются услугодателю из информационных систем через шлюз "электронного правительства";

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

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

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

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

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

Государственная услуга "Выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения

и при переоформлении лицензии с присвоением категории" – 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выезд к услугополучателю для определения соответствия либо несоответствия заявителя квалификационным требованиям, подготавливает документы на лицензионную комиссию услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

5) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

9) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии" – 2 (два) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их

регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов и подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неполноты представленных документов посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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" – 3 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 30 (тридцать) минут;

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

7) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

8) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

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

Государственная услуга "Выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории":

1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов;

4) выезд к услугополучателю;

5) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя и передача протокола о результатах рассмотрения руководителю услугодателя;

6) утверждение приказом руководителя услугодателя решение лицензионной комиссии;

7) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

8) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;

9) выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии":

1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов и подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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":

- 1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;
- 2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов;
- 4) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя и передача протокола о результатах рассмотрения руководителю услугодателя;
- 5) утверждение приказом руководителя услугодателя решение лицензионной комиссии;
- 6) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 7) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их

регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выезд к услугополучателю для определения соответствия либо несоответствия заявителя квалификационным требованиям, подготавливает документы на лицензионную комиссию услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

5) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

9) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии" – 2 (два) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов и подготавливает дубликат лицензии, либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неполноты представленных документов посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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" – 3 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 30 (тридцать) минут;

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

7) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

8) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, 15 (пятнадцать) минут;

В случае представления услугополучателем не полного пакета документов, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

3) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

4) сотрудник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов и направляет услугодателю, 5 (пять) минут;

5) процедуры (действия) услугодателя в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание порядка 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;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН /БИН) и пароль;

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

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

6) процесс 4 – оплата услуги через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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 на портале;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

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, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным 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) заявления на оказание услуги;

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

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

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

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

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту.

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

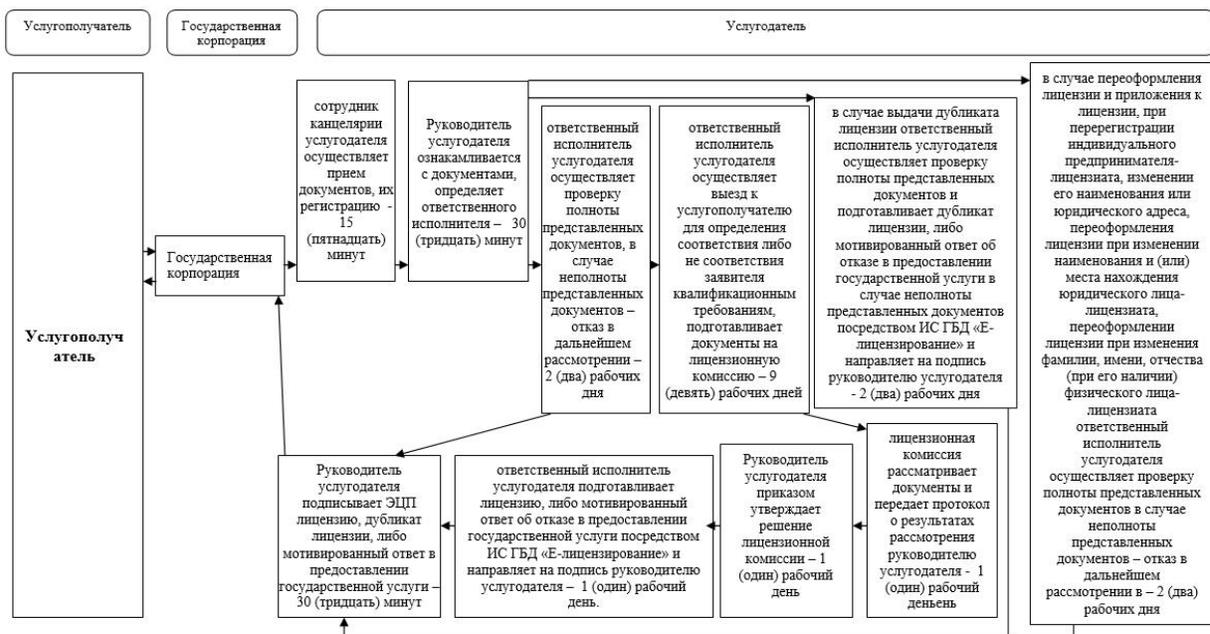
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 27.09.2016 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Местонахождение	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля и лицензирования акимата Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Магжана Жумабаева, 70	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



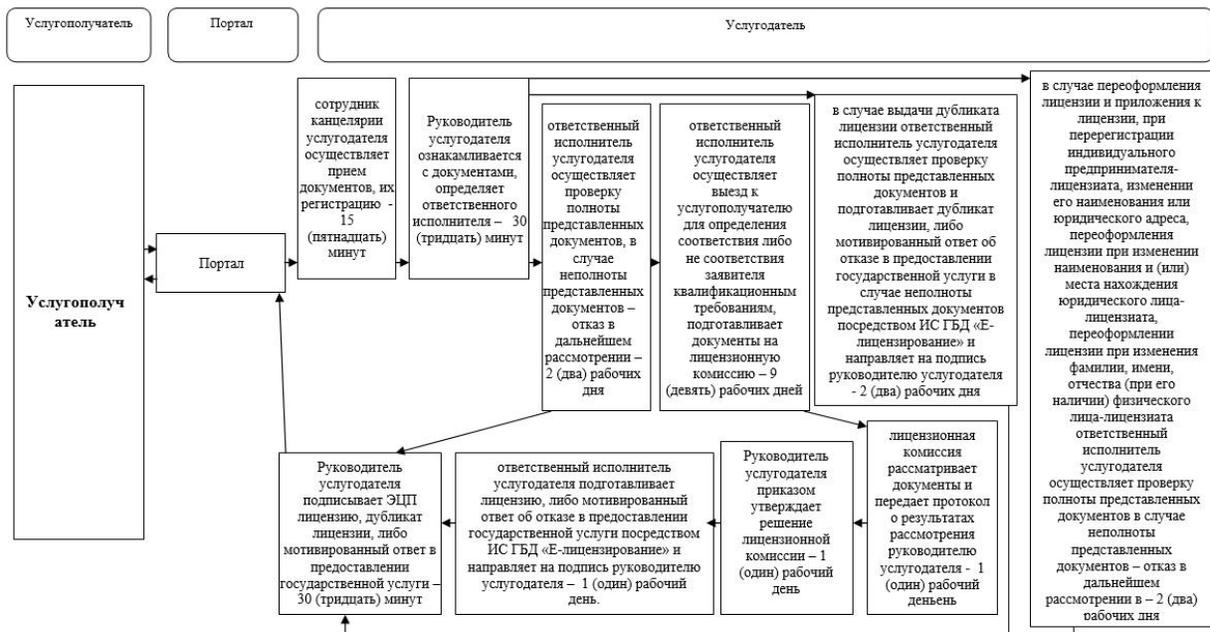
- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

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

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25 мая
2016 года № 171

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее - Стандарт), утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133).

Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно–строительный контроль согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная.

4. Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

1) за выдачу лицензии – 10 (десять) месячных расчетных показателей;

2) за выдачу дубликата лицензии – 100 (сто) % от ставки при выдаче лицензии;

3) за переоформление лицензии – 10 (десять) % от ставки при выдаче лицензии, но не более 4 (четырёх) месячных расчетных показателя.

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии на проектную деятельность, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

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

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

1) в Государственную корпорацию при получении лицензии:

для физического лица – заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

б) на портал при получении лицензии:

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

в случае обращения иностранного лица для получения лицензии I или II категории – копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

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

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

8) на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугодателя, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугодателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

9) на портал при переоформлении лицензии по причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения:

заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугодателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

10) на портал при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугодателя, по форме согласно приложению 6 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугодателя, по форме согласно приложению 7 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, предоставляются услугодателю из информационных систем через шлюз "электронного правительства";

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов сотрудник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугодателю.

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

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выезд к услугополучателю для определения соответствия либо несоответствия заявителя квалификационным требованиям, подготавливает документы на лицензионную комиссию услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

5) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

9) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии" – 2 (два) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов и подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неполноты представленных документов посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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" – 3 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 30 (тридцать) минут;

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

7) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

8) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

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

Государственная услуга "Выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории":

- 1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;
- 2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов;
- 4) выезд к услугополучателю;
- 5) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя и передача протокола о результатах рассмотрения руководителю услугодателя;
- 6) утверждение приказом руководителя услугодателя решение лицензионной комиссии;
- 7) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 8) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;
- 9) выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии":

- 1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;
- 2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов и подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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":

- 1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;
- 2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов;
- 4) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя и передача протокола о результатах рассмотрения руководителю услугодателя;
- 5) утверждение приказом руководителя услугодателя решение лицензионной комиссии;

- 6) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;
- 7) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;
- 8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выезд к услугополучателю для определения соответствия либо несоответствия заявителя квалификационным требованиям, подготавливает документы на лицензионную комиссию услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

5) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

9) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии" – 2 (два) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов и подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неполноты представленных документов посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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" – 3 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 30 (тридцать) минут;

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

7) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

8) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, 15 (пятнадцать) минут;

В случае представления услугополучателем не полного пакета документов, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

3) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

4) сотрудник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов и направляет услугодателя, 5 (пять) минут;

5) процедуры (действия) услугодателя в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание порядка 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;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН /БИН) и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и

заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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 на портале;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

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, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным 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) заявления на оказание услуги;

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

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

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

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

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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) Государственной корпорацией



- начало или завершение оказания государственной услуги;



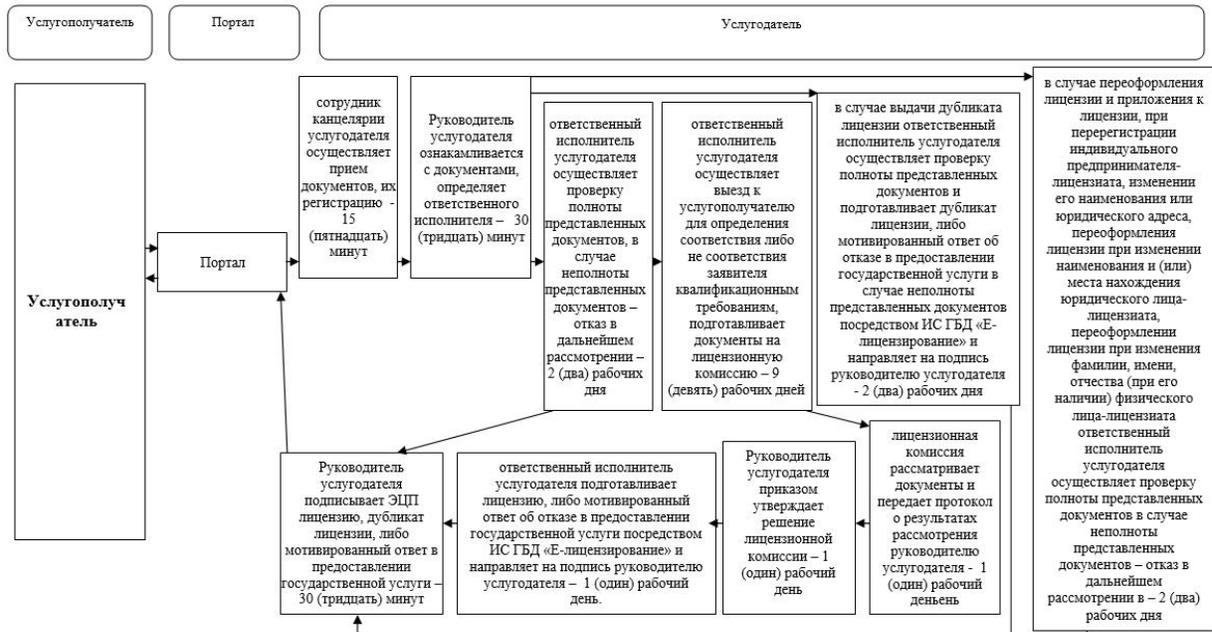
- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25 мая
2016 года № 171

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее - Стандарт), утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133).

Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно–строительный контроль согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (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 строительные-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.

4. Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

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

Оплата лицензионного сбора осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии, переоформление, выдачу дубликата лицензии на строительные-монтажные работы, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

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

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

- 1) в Государственную корпорацию при получении лицензии:
 - для физического лица – заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
 - для юридического лица – заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

заявление по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

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

б) на портал при получении лицензии:

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

в случае обращения иностранного лица для получения лицензии I или II категории – копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на строительные-монтажные работы, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

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

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

8) на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 4 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

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

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

9) на портал при переоформлении лицензии по причинам реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения, реорганизации юридического лица-лицензиата в форме разделения:

заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 5 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП;

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту;

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

10) на портал при выдаче дубликата лицензии (если ранее выданная лицензия была оформлена в бумажной форме):

для физического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 6 к Стандарту;

для юридического лица – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 7 к Стандарту;

электронная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через ПШЭП.

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, предоставляются услугодателю из информационных систем через шлюз "электронного правительства";

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

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

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выезд к услугополучателю для определения соответствия либо несоответствия заявителя квалификационным требованиям, подготавливает документы на лицензионную комиссию услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

5) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

9) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии" – 2 (два) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов и подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неполноты представленных документов посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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" – 3 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и

уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 30 (тридцать) минут;

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

7) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

8) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

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

Государственная услуга "Выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории":

1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов;

4) выезд к услугополучателю;

5) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя и передача протокола о результатах рассмотрения руководителю услугодателя;

6) утверждение приказом руководителя услугодателя решение лицензионной комиссии;

7) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

8) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;

9) выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии":

1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов и подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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":

1) регистрация запроса и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка полноты представленных документов;

4) рассмотрение лицензионной комиссией услугодателя и передача протокола о результатах рассмотрения руководителю услугодателя;

5) утверждение приказом руководителя услугодателя решение лицензионной комиссии;

6) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

7) подписание результата оказания государственной услуги ЭЦП руководителя услугодателя;

8) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) лицензионная комиссия услугодателя;

4) руководитель услугодателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет выезд к услугополучателю для определения соответствия либо несоответствия заявителя квалификационным требованиям, подготавливает документы на лицензионную комиссию услугодателя – 9 (девять) рабочих дней.

5) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 1 (один) рабочий день;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензию, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензию и (или) приложение к лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

9) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Выдача дубликата лицензии" – 2 (два) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов и подготавливает дубликат лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неполноты представленных документов посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП дубликат лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

Государственная услуга "Переоформление лицензии и приложения к 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 изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата" – 3 (три) рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших через веб-портал или Государственную корпорацию и их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении документов – 30 (тридцать) минут;

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает документы и передает протокол о результатах рассмотрения руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя приказом утверждает решение лицензионной комиссии – 30 (тридцать) минут;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает лицензии, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий день.

7) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП лицензии либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

8) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, 15 (пятнадцать) минут;

В случае представления услугополучателем не полного пакета документов, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

3) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

4) сотрудник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов, 5 (пять) минут;

5) процедуры (действия) услугодателя в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Описание порядка 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;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН /БИН) и пароль;

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

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

6) процесс 4 – оплата услуги через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП), а затем эта информация поступает в информационную систему;

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 на портале;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

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, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным 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) заявления на оказание услуги;

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

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

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

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

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 2, 3 к настоящему Регламенту.

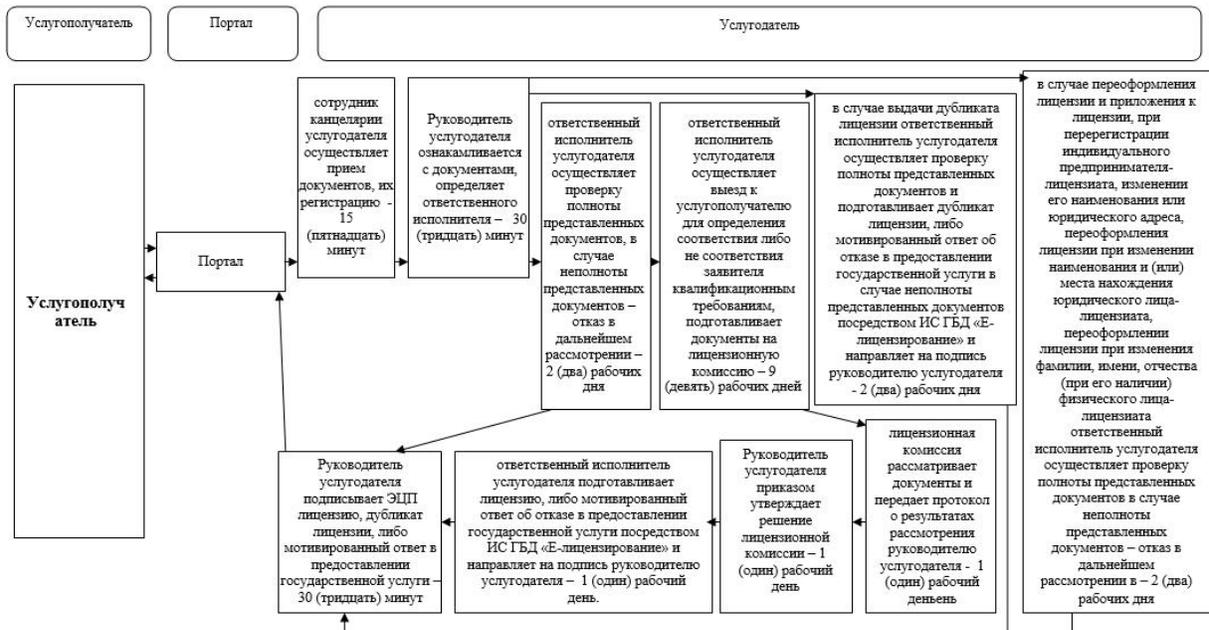
Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Выдача лицензии
на строительные-монтажные работы"

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 27.09.2016 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

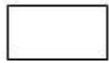
Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Местонахождение	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного	Северо-Казахстанская область, город	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25 мая
2016 года № 171

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.07.2019 № 203 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 27.09.2016 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее - Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее - Стандарт), утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133).

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 согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Канцелярию 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 является выдача аттестата эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – аттестат), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно, физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет следующие документы:

1) к услугодателю:

заявление по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

документ, удостоверяющий личность – для идентификации личности услугополучателя;

копия диплома о высшем профессиональном образовании (при наличии ученой степени и ученого звания – копии соответствующих документов);

копия трудовой книжки.

В случае отсутствия трудовой книжки по обоснованным причинам, услугополучатель представляет один из следующих документов, подтверждающих трудовую деятельность:

трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

выписки из актов работодателя, подтверждающие возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

в случае предоставления копий, представляются оригиналы документов для сверки, либо в случае отсутствия оригиналов, представляются нотариально засвидетельствованные копии документов;

2) на портал:

заявление в форме электронного документа, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

электронная копия диплома о высшем профессиональном образовании (в случае наличия ученой степени и ученого звания, электронная копия подтверждающего документа);

электронная копия трудовой книжки.

В случае отсутствия трудовой книжки по обоснованным причинам, услугополучатель представляет один из следующих документов, подтверждающих трудовую деятельность:

электронная копия трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

электронная копия выписки из актов работодателя, подтверждающие возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

электронная копия архивной справки, содержащей сведения о трудовой деятельности работника.

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

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

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

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25.07.2019 № 203 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИСГБД "Е-лицензирование") и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации и подготавливает документы к заседанию аттестационной комиссии услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

4) аттестационная комиссия услугодателя рассматривает материалы, прикрепленных к запросу на соответствие требованиям "Правил аттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 114 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10058) (далее - Правила) – 2 (два) рабочих дня;

5) по результатам рассмотрения представленных документов на соответствие требованиям Правил, приказом руководителя услугодателя утверждается график проведения тестирования допущенных услугополучателей и решение аттестационной комиссии о допуске или не допуске к тестированию – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя со дня подписания приказа письменно уведомляет услугополучателя о месте, дате и времени проведения тестирования, либо о причинах недопущения к тестированию – 3 (три) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя ознакомливает тестируемых с процедурой тестирования и проводит тестирование в утвержденное услугодателем время – 1 (один) рабочий день;

8) ответственный исполнитель услугодателя со дня проведения тестирования проводит ознакомление услугополучателя с результатом тестирования – 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает результаты полученные в автоматическом режиме программой "Информационная система Аттестация экспертов" для рассмотрения аттестационной комиссией – 1 (один) рабочий день;

10) аттестационная комиссия услугодателя рассматривает результаты тестирования, на соответствие требованиям Правил и направляет протокол о прохождении или не прохождении аттестации руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня;

11) руководитель услугодателя приказом утверждает решение аттестационной комиссии о прохождении или не прохождении аттестации направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

12) ответственный исполнитель услугодателя со дня подписания приказа письменно уведомляет услугополучателя о прохождении или не прохождении аттестации – 5 (пять) рабочих дней;

13) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает аттестат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИСГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня;

14) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП аттестат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

15) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания руководителем услугодателя.

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

1) регистрация документов и направление руководителю услугодателя для ознакомления;

2) ознакомление и определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) формирование списка лиц подавших заявление с приложением документов к заседанию аттестационной комиссии;

4) рассмотрение материалов на соответствие требованиям Правил аттестационной комиссией услугодателя;

5) утверждение приказом руководителя услугодателя графика проведения тестирования и решение аттестационной комиссии о допуске или не допуске к тестированию;

6) уведомление услугополучателя о месте, дате и времени проведения тестирования, либо о причинах недопущения к тестированию;

7) ознакомление тестируемых с процедурой тестирования и проведение тестирования;

8) ознакомление с результатом тестирования;

9) обработка результатов тестирования;

10) рассмотрение результатов тестирования аттестационной комиссией на соответствие требованиям Правил;

11) утверждение приказом руководителя услугодателя решение аттестационной комиссии;

12) уведомление услугополучателя о прохождении или не прохождении аттестации;

13) подготовка аттестата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

14) подписание ЭЦП руководителя услугодателя аттестата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

15) направление результата государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателю.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в государственной информационной системе разрешений и уведомлений (далее – ИСГБД "Е-лицензирование") и направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации и подготавливает документы к заседанию аттестационной комиссии услугодателя – 5 (пять) рабочих дней;

4) аттестационная комиссия услугодателя рассматривает материалы, прикрепленных к запросу на соответствие требованиям "Правил аттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 114 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10058) (далее - Правила) – 2 (два) рабочих дня;

5) по результатам рассмотрения представленных документов на соответствие требованиям Правил, приказом руководителя услугодателя утверждается график

проведения тестирования допущенных услугополучателей и решение аттестационной комиссии о допуске или не допуске к тестированию – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя со дня подписания приказа письменно уведомляет услугополучателя о месте, дате и времени проведения тестирования, либо о причинах недопущения к тестированию – 3 (три) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя ознакамливает тестируемых с процедурой тестирования и проводит тестирование в утвержденное услугодателем время – 1 (один) рабочий день;

8) ответственный исполнитель услугодателя со дня проведения тестирования проводит ознакомление услугополучателя с результатом тестирования – 2 (два) рабочих дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя обрабатывает результаты полученные в автоматическом режиме программой "Информационная система Аттестация экспертов" для рассмотрения аттестационной комиссией – 1 (один) рабочий день;

10) аттестационная комиссия услугодателя рассматривает результаты тестирования, на соответствие требованиям Правил и направляет протокол о прохождении или не прохождении аттестации руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня;

11) руководитель услугодателя приказом утверждает решение аттестационной комиссии о прохождении или не прохождении аттестации направляет ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

12) ответственный исполнитель услугодателя со дня подписания приказа письменно уведомляет услугополучателя о прохождении или не прохождении аттестации – 5 (пять) рабочих дней;

13) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает аттестат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги посредством ИСГБД "Е-лицензирование" и направляет на подпись руководителю услугодателя – 3 (три) рабочих дня;

14) руководитель услугодателя подписывает ЭЦП аттестат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

15) результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя – в день подписания руководителем услугодателя.

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

10. Государственная услуга через Государственную корпорацию не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, 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 или (далее - ИИН) и пароль;

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

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

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

7) условие 2 – проверка через портал электронного правительства (далее – ПЭП) срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

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

11) процесс 8 – получение услугодателем документов от услугополучателя, сформированных в ИСГБД "Е-лицензирование";

12) Услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги;

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 2, 3 к настоящему Регламенту.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения через контакты указанные на интернет-ресурсе услугодателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах: Министерства www.economy.gov.kz; услугодателя;

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства: www.economy.gov.kz, услугодателя. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

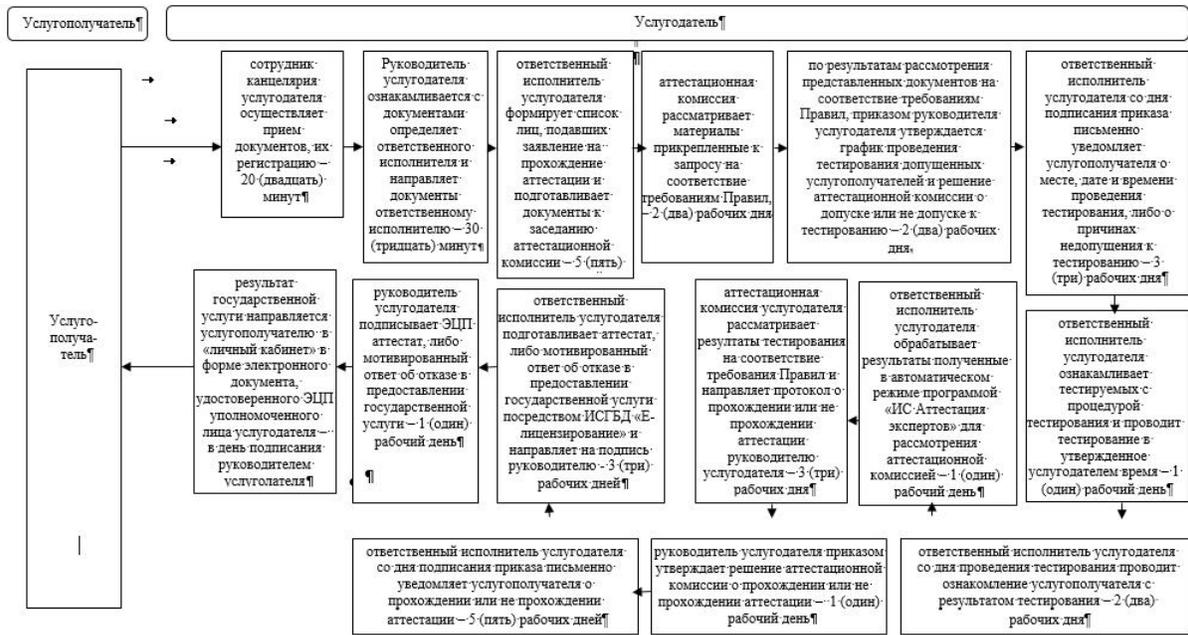
работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"

Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Место нахождения	График работы
Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля и лицензирования акимата Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Магжана Жумабаева, 70	С понедельника по пятницу включительно с 9:00 до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней

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

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



--- начало или завершение оказания государственной услуги; ¶

--- наименование процедуры (действия) услугодателя; ¶

--- переход к следующей процедуре (действию). ¶

