

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 11 августа 2015 года № 11-1383. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 26 августа 2015 года № 936. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23 сентября 2020 года № 505-2004.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 23.09.2020 № 505-2004 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" согласно приложению 1;

      2) Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" согласно приложению 2;

      3) Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" согласно приложению 3;

      4) Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" согласно приложению 4;

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

      2. Руководителю Государственного учреждения "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Астаны" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим его опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Астаны Хорошуна С.М.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Аким города Астаны | А. Джаксыбеков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата города Астаны от 11 августа 2015 года № 11-1383 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – Стандарт), утвержденного приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания и предоставления результата 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 настоящего стандарта.

      Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам.

      При обращении услугополучателя через веб-портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей 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 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати)минут;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии – в течение 12 (двеннадцати) рабочих дней;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения по результатам осуществленного разрешительного контроля (в случае необходимости на основании заключения местных исполнительных органов других регионов Республики Казахстан) и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      6) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      7) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал напрямую от услугополучателей или Государственную корпорацию в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Государственная услуга "Переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица- лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата" – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию напрямую от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

      1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственной услуги;

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

      3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

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

      при выдачае дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, описание последовательности процедур (действий) между сотрудником (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействий с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации;

      прием документов от услугополучателя в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно бронирование "электронной очереди" посредством веб-портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов сотрудником Государственной корпорации и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

      длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Сноска. Пункт 8 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

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

      Сноска. Пункт 9 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      пошаговые действия и решения порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при обращении через портал приведены в приложении 2 к Регламенту:

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, 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), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) приведены в приложении 2 к Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и веб-портал, приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№ действия (хода, потока работ)** | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Ответственный за регистрацию заявления на получение государственной услуги | Ответственный за проведение разрешительного контроля | Ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов | Руководитель услугодателя |

**Блок - схема**  
**последовательность процедур (действий) по оказанию государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**



**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Наименование действия  (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, осуществление разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подготовка рабочих материалов к приказу руководителя услугодателя | Рассмотрение материалов, прикрепленных в запросе, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя | Отправка запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 2. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугополучателя | Наложение  резолюции | Заключение | Отправка запроса с положительным результатом, либо ответа с мотивированным отказом на подписание к руководителю услугодателя | Приказ руководителя услугодателя | Резолюция руководителя услугодателя | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 3. | Сроки  исполнения | В день поступления | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 12 (ддвеннадцати) рабочих дней | В день поступления | В день поступления | В день поступления | В течение 1 (одного) рабочего дня |

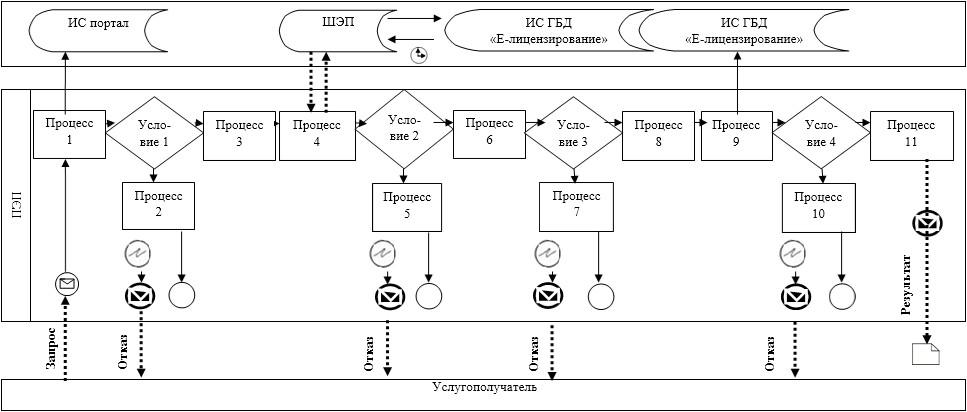
**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений | Руководитель услугодателя | Ответственный сотрудник услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 2. | Наименование действия  (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение заявления услугополучателя и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугополучателя | Наложение резолюции | Заключение | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 4. | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 3 (трех) рабочих дней | В день поступления |

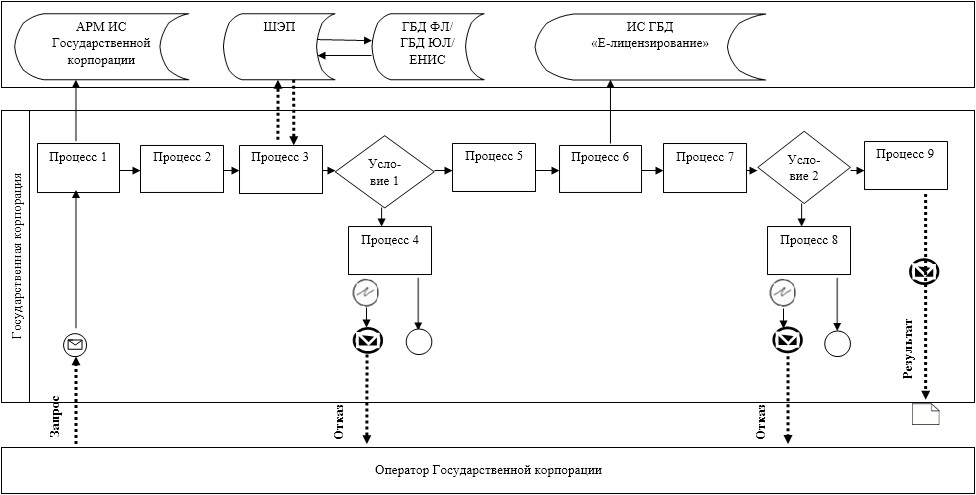
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" |

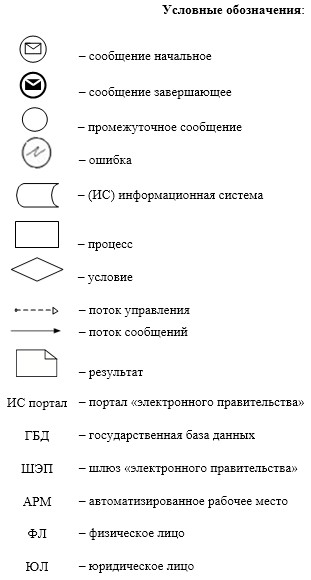
      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**

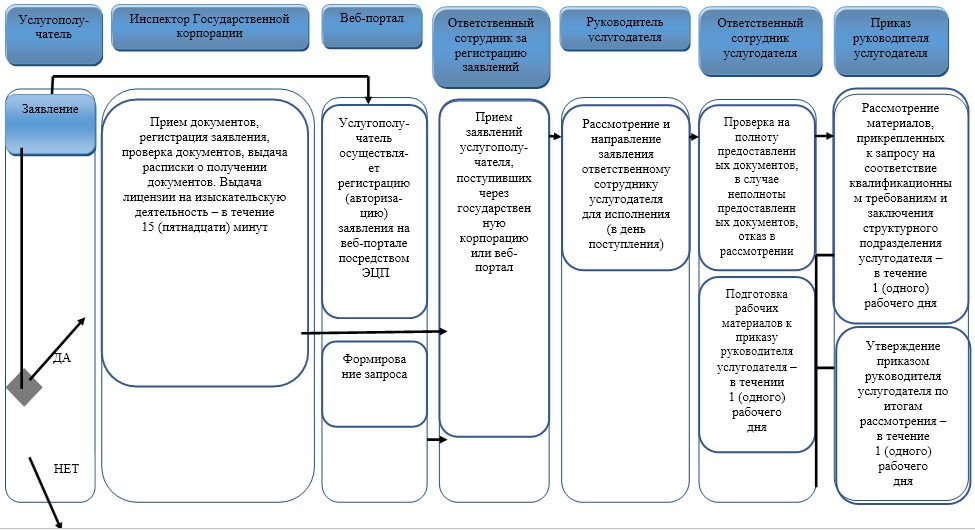




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата города Астаны от 11 августа 2015 года № 11-1383 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на проектную деятельность"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – Стандарт), утвержденного приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания и предоставления результата 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 настоящего стандарта.

      Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам.

      При обращении услугополучателя через веб-портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей 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 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течении 20 (двадцати) минут;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения по результатам осуществленного разрешительного контроля (в случае необходимости на основании заключения местных исполнительных органов других регионов Республики Казахстан) и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      6) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      7) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию напрямую от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Государственная услуга "Переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата" – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию напрямую от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

      1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственной услуги;

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

      3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

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

      при выдачае дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, описание последовательности процедур (действий) между сотрудником (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействий с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации;

      прием документов от услугополучателя в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно бронирование "электронной очереди" посредством веб-портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов сотрудником Государственной корпорации и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

      длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Сноска. Пункт 8 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

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

      Сноска. Пункт 9 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      пошаговые действия и решения порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при обращении через портал приведены в приложении 2 к Регламенту:

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, 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), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) приведены в приложении 2 к Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и веб-портал, приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" |

**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Ответственный за регистрацию заявления на получение государственной услуги | Ответственный за проведение разрешительного контроля | Ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов | Руководитель услугодателя |

**Блок - схема**  
**последовательность процедур (действий) по оказанию государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"**



**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, осуществление разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подготовка рабочих материалов к приказу руководителя услугодателя | Рассмотрение материалов, прикрепленных в запросе, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя | Отправка запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 2. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугопо лучателя | Наложение  резолюции | Заключение | Отправка запроса с положительным результатом, либо ответа с мотивированным отказом на подписание к руководителю услугодателя | Приказ руководителя услугодателя | Резолюция руководителя услугодателя | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 3. | Сроки  исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 9 (девяти) рабочих дней | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 1 (одного) рабочего дня |

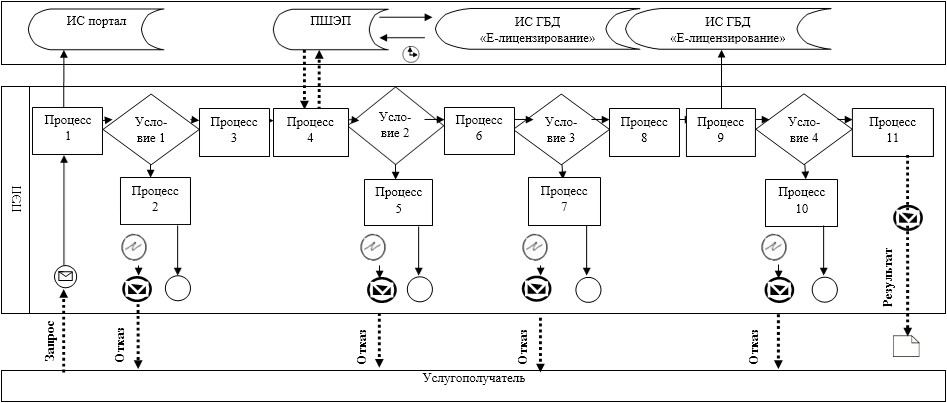
**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного  подразделения | Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений | Руководитель услугодателя | Ответственный сотрудник услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение заявления услугополучателя и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугополучателя | Наложение резолюции | Заключение | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 4. | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 3 (трех) рабочих дней | В день поступления |

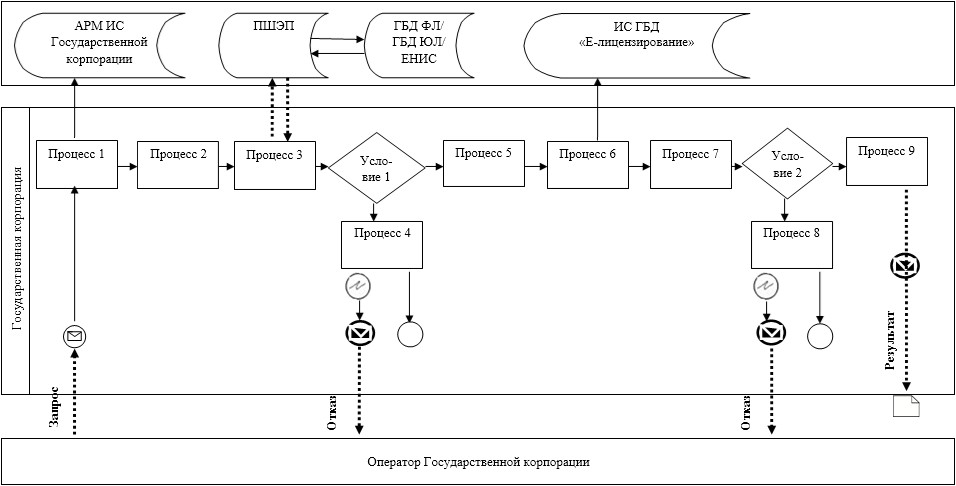
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" |

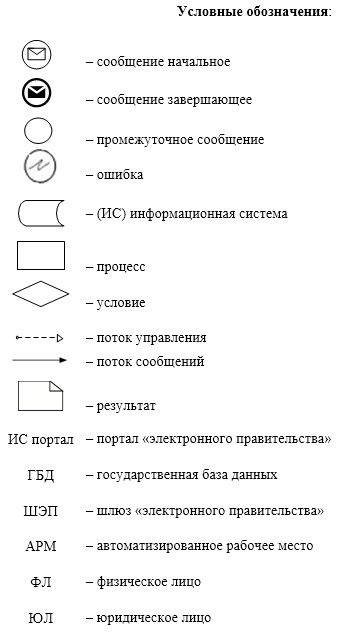
      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**

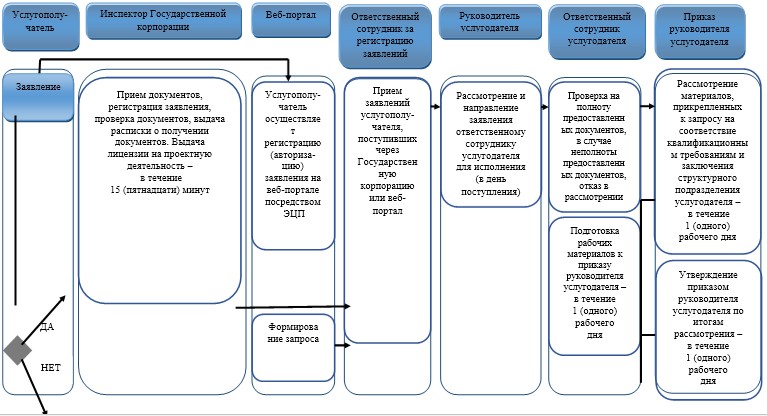




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" |

**Справочник к бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата города Астаны от 11 августа 2015 года № 11-1383 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее – Стандарт), утвержденного приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

      Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам.

      При обращении услугополучателя через веб-портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

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

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии – в течение 12 (двенадцати) рабочих дней;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения по результатам осуществленного разрешительного контроля (в случае необходимости на основании заключения местных исполнительных органов других регионов Республики Казахстан) и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      6) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      7) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал напрямую от услугополучателей или Государственную корпорацию в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Государственная услуга "Переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата" – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал напрямую от услугополучателей или Государственную корпорацию в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса – в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

      1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственной услуги;

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

      3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

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

      при выдачае дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, описание последовательности процедур (действий) между сотрудником (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействий с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации;

      прием документов от услугополучателя в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно бронирование "электронной очереди" посредством веб-портала.

      Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов сотрудником Государственной корпорации и датой планируемой выдачи результата оказания государственной услуги;

      длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Сноска. Пункт 8 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

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

      Сноска. Пункт 9 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      пошаговые действия и решения порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при обращении через портал приведены в приложении 2 к Регламенту:

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, 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), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) приведены в приложении 2 к Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и веб-портал, приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Ответственный за регистрацию заявления на получение государственной услуги | Ответственный за проведение разрешительного контроля | Ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов | Руководитель услугодателя |

**Блок - схема**  
**последовательность процедур (действий) по оказанию государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"**



**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, осуществление разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подготовка рабочих материалов к приказу руководителя услугодателя | Рассмотрение материалов, прикрепленных к запросу, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя | Отправка запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 2. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугопо лучателя | Наложение  резолюции | Заключение | Отправка запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя | Приказ руководителя услугодателя | Резолюция руководителя услугодателя | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 3. | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 9 (девяти) рабочих дней | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 1 (одного) рабочего дня |

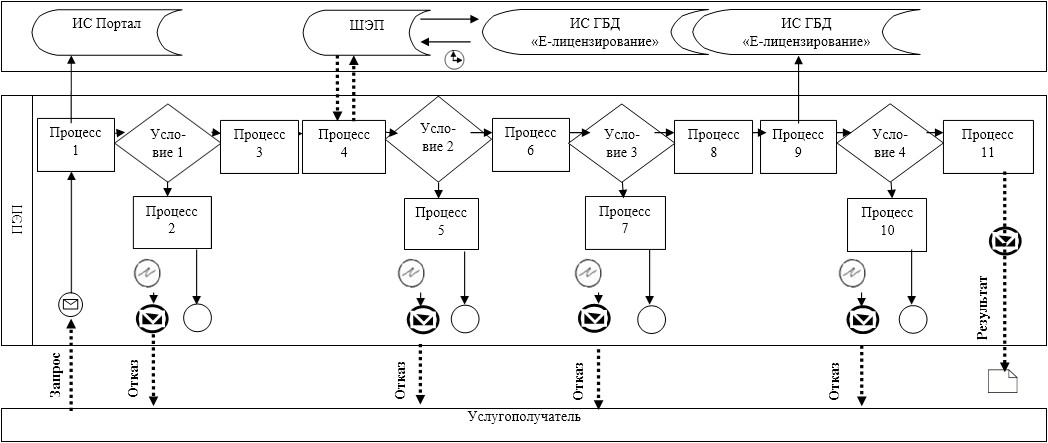
**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного  подразделения | Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений | Руководитель услугодателя | Ответственный сотрудник услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 2. | Наименование действия  (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение заявления услугополучателя и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугополучателя | Наложение резолюции | Заключение | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 4. | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 3 (трех) рабочих дней | В день поступления |

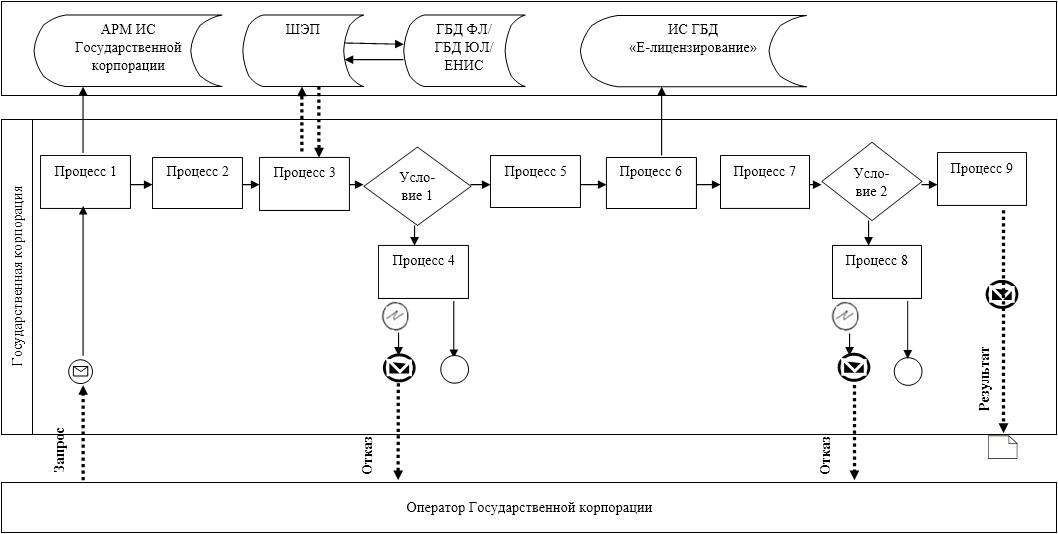
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" |

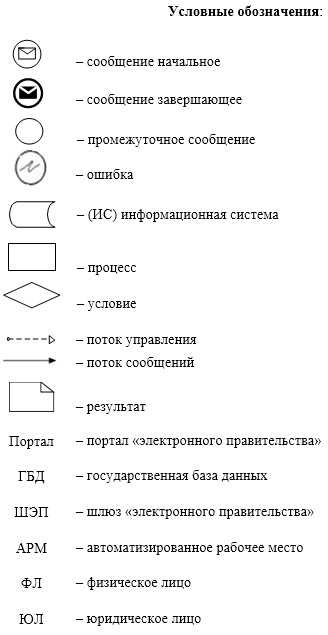
      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через**  
**веб-портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**



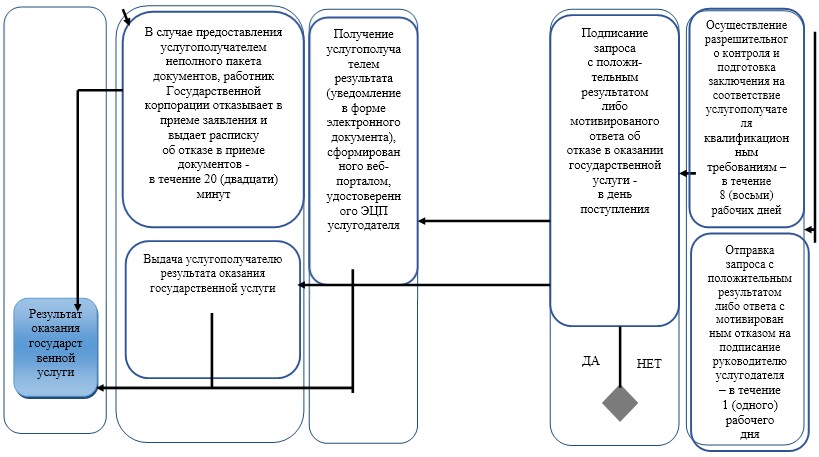


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата города Астаны от 11 августа 2015 года № 11-1383 |

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

      1. Государственная услуга "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" (далее – Стандарт), утвержденного приказом и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

      Услугодателя.

      Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

      Государственная услуга оказывается платно: физическим и юридическим лицам.

      При обращении услугополучателя через веб-портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

      Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

      4.Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

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

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса–в течение 20 (двадцати)минут;

      3) осуществление уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии–в течение 12 (двеннадцати)рабочих дней;

      4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения по результатам осуществленного разрешительного контроля (в случае необходимости на основании заключения местных исполнительных органов других регионов Республики Казахстан) и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) подписание руководителем услугодателя заключения – в день его поступления;

      6) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям – в день его поступления;

      7) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя –в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию напрямую от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса–в течение 20 (двадцати)минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения –в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения –в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям –в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя –в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Государственная услуга "Переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата" – 3 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги):

      1) регистрация запроса на получение государственной услуги, поступившего через веб-портал или Государственную корпорацию напрямую от услугополучателей в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД "Е-лицензирование") (далее – запрос), уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя – в течении 15 (пятнадцати) минут;

      2) проверка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя полноты представленных услугополучателем документов, в случае неполноты представленных документов – отказ в дальнейшем рассмотрении запроса–в течение 20 (двадцати) минут;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя заключения и направление на подпись руководителю услугодателя структурного подразделения –в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) подписание руководителем услугодателя заключения –в день его поступления;

      5) утверждение приказом руководителя услугодателя материалов согласно подписанным заключениям –в день его поступления;

      6) отправка ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя –в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

      1) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за регистрацию заявлений на получение государственной услуги;

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

      3) уполномоченный сотрудник услугодателя – ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

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

      при выдаче дубликата лицензии, переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, описание последовательности процедур (действий) между сотрудником (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействий с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

      для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации;

      прием документов от услугополучателя в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно бронирование "электронной очереди" посредством веб-портала.

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

      длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Сноска. Пункт 8 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

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

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

      Сноска. Пункт 9 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      пошаговые действия и решения порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при обращении через портал приведены в приложении 2 к Регламенту:

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

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

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, 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 не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (заявления услугополучателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка заявления в 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), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      11. Пошаговые действия и решения через информационную систему Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) приведены в приложении 2 к Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место ИС Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Сноска. Пункт 11 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

      12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию и веб-портал, приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту.

      Сноска. Пункт 12 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

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

**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного подразделения | Ответственный за регистрацию заявления на получение государственной услуги | Ответственный за проведение разрешительного контроля | Ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявлений, подготовка заключения по результатам рассмотрения материалов | Руководитель  услугодателя |

**Блок - схема**  
**последовательность процедур (действий) по оказанию государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков"**



**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, осуществление разрешительного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подготовка рабочих материалов к приказу руководителя услугодателя | Рассмотрение материалов, прикрепленных к запросу, на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя | Отправка запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 2. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугопо лучателя | Наложение  резолюции | Заключение | Отправка запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя | Приказ руководителя услугодателя | Резолюция руководителя услугодателя | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 3. | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 9 (девяти) рабочих дней | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 2 (двух) рабочих дней | В течение 1 (одного) рабочего дня | В течение 1 (одного) рабочего дня |

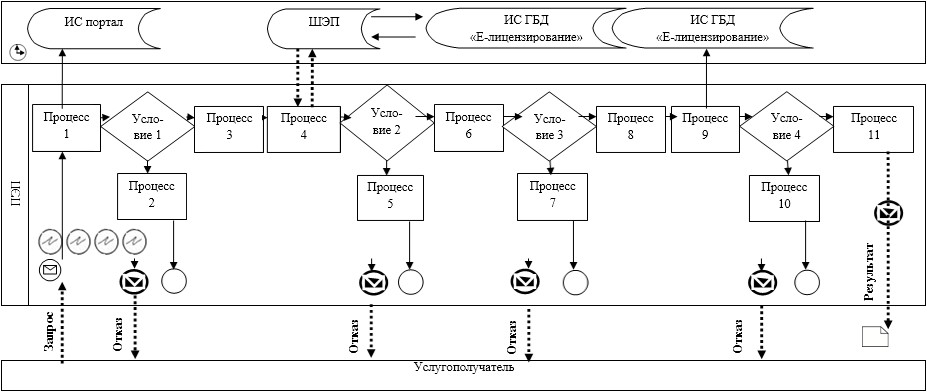
**Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия процесса | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Наименование структурного  подразделения | Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений | Руководитель услугодателя | Ответственный сотрудник услугодателя | Руководитель услугодателя |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение заявления услугополучателя и направление ответственному сотруднику для исполнения | Проверка документов услугополучателя, подготовка заключения на соответствие заявителя квалификационным требованиям | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Копия заявления услугополучателя | Наложение резолюции | Заключение | Положительное решение либо отказ в выдаче лицензии |
| 4. | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 3 (трех) рабочих дней | В день поступления |

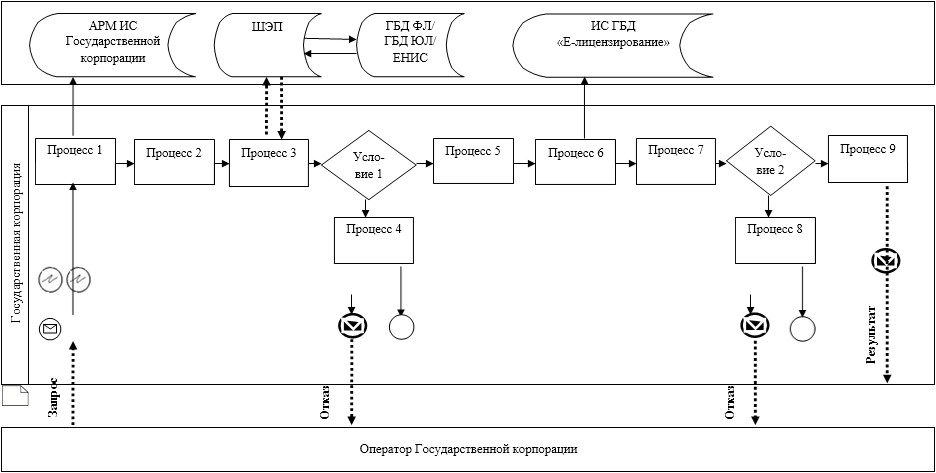
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" |

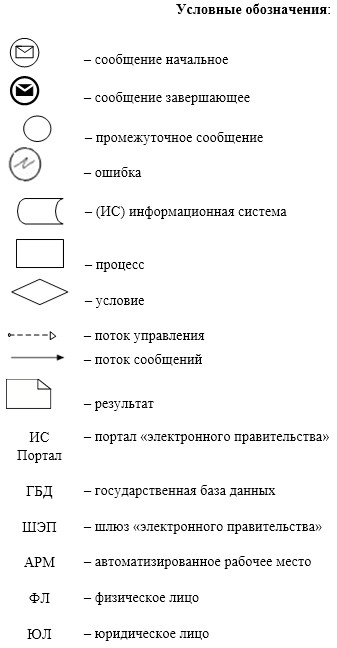
      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через**  
**веб-портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия услугодателя и**  
**услугополучателя при оказании государственной услуги через**  
**Государственную корпорацию**

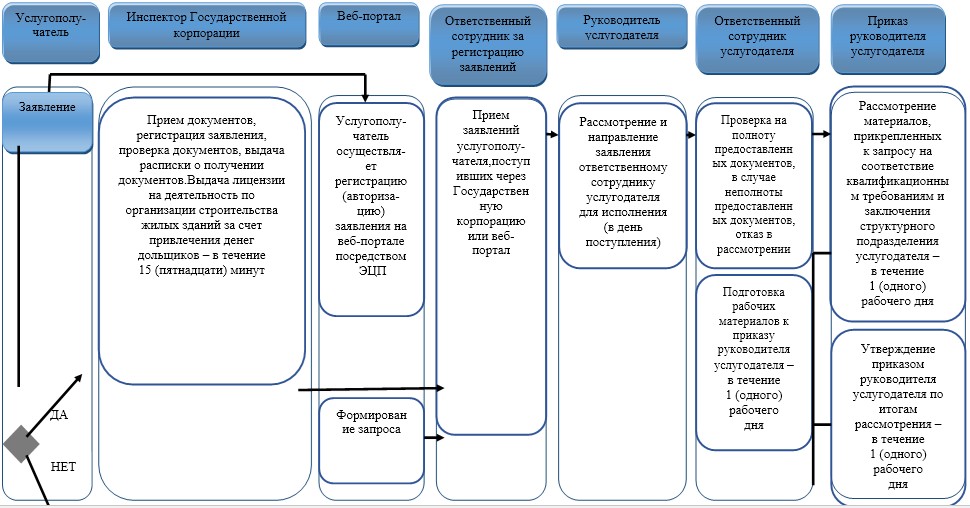




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" |

      Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 13.05.2016 № 11-963 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата города Астаны от 11 августа 2015 года № 11-1383 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Астаны" (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее – Стандарт), утвержденного приказом и.о. Министранациональной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      канцелярию услугодателя, расположенного по адресу: город Астана, проспект Республики, № 28/1;

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

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

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения за получением аттестата на бумажном носителе, аттестат оформляется в электронном формате.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказаниюгосударственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

      Срок оказания государственной услуги:

      С момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – 51 (пятьдесят один) рабочий день;

      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов у услугодателя – 20 (двадцать) минут;

      Максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 20 (двадцать) минут.

      1) регистрация запроса (далее ? заявление) на получение государственной услуги, поступившего через канцелярию услугодателя напрямую от услугополучателя или портал в информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД"Е-лицензирование"), уполномоченным сотрудником услугодателя–в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В случае поступления заявления на бумажном носителе, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в ИС ГБД"Е-лицензирование"с приложением сканированных копий, предоставленных на бумажных носителях материалов;

      2) формирование уполномоченным сотрудником услугодателя списка лиц, подавших заявление на прохождение аттестации-в течение 10 (десяти) рабочих дней;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником услугодателя справки предварительного анализа документов, предоставленных услугополучателем (далее ? справка), и послужного списка в соответствии с представленными документами, в отношении каждого услугополучателя и направление на подпись руководителю услугодателя-в течение 3 (трех) рабочих дней;

      4)обработка уполномоченным сотрудником услугодателя поступившего запроса услугополучателя-в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) подготовка ответственным исполнителем услугодателя поступившего запроса к приказу руководителя услугодателя о допуске либо не допуске на тестирование-в течение 3 (трех) рабочих дней;

      6) рассмотрение руководителем услугодателя материалов, прикрепленных к запросу на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан-в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      7) утверждение услугодателем приказа о допуске либо не допуске на тестирование и графика прохождения тестирования, согласно требованиям Правилаттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы иинжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности(далее - Правила), утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 114 - в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) отправка услугодателем услугополучателю уведомления о допуске либо не допуске к тестированию-в течение 7 (семи) рабочих дней;

      9) уполномоченный сотрудник услугодателя ознакамливает тестируемых с процедурой проведения тестирования и проводит тестирование в утвержденное услугодателем время;

      10) составление ведомости о проведении тестирования уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя-в день проведения тестирования;

      11) подготовка результатов, полученных в автоматическом режиме программой "Информационная система "Аттестация экспертов", для руководителя услугодателя-в течение 2 (двух) рабочих дней;

      12) по итогам тестирования рассмотрение руководителем услугодателя материалов, предоставленных уполномоченным сотрудником услугодателя и приказ руководителя услугодателя об утверждении результатов тестирования в соответствии с Правилами-в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней;

      13) отправка ответственным сотрудником услугодателя запроса с положительным результатом либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю структурного подразделения услугодателя-в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      14) по итогам решения руководителя услугодателя уполномоченный сотрудник услугодателя производит формирование запроса в информационной системе с положительным результатом либо с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя-в течение 2 (двух) рабочих дней;

      15) подписание запроса руководителем услугодателя-в течение 30 (тридцати) минут.

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

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

      1) уполномоченный сотрудник услугодателя - ответственный за регистрацию заявления на получение государственной услуги;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя - ответственный за рассмотрение документов, предоставленных услугополучателем;

      3) уполномоченный сотрудник услугодателя - ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявок к приказам руководителя услугодателя;

      4) руководитель услугодателя.

      7.Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями(работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги, а также порядка использования информационныхсистем в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) для получения услуги услугополучатель обращается в канцелярию услугодателя.

      Прием осуществляется в порядке "живой очереди" без ускоренного обслуживания;

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

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

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

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается к услугодателю;

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

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал.

      Пошаговые действия и решения через портал приведены в приложении 2 к Регламенту:

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

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

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

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

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

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

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

      12) процесс 9 – формирование уведомления о допуске с указанием времени, даты проведения либонедопуске к тестированию, на основании приказа руководителя услугодателя;

      13) процесс 10 – получение услугополучателем результата услуги (электронный аттестат), сформированного в ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателяна основании решения руководителя услугодателя.

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

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

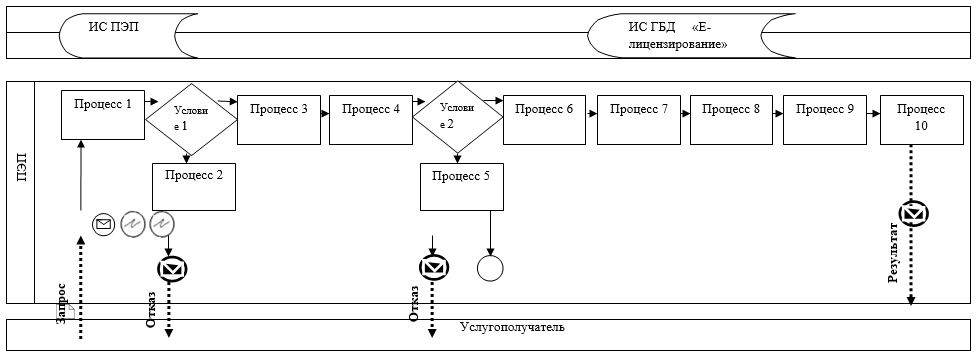
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)услугодателя при оказании государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия процесса | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 3 | 5 |
| 11. | Наименование структурного подразделения | Ответственный сотрудник за регистрацию заявлений | Ответственный за рассмотрение документов, предоставленных услугополучателем | Ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявок к приказам руководителя услугодателя | Руководитель услугодателя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) | Прием заявлений | Рассмотрение заявлений | Подготовка документов к приказу руководителя услугодателя, подготовка результатов после утверждения приказом руководителя услугодателя и результатов тестирования, полученных в автоматическом режиме программой "Информационная система "Аттестация экспертов" | Рассмотрение материалов, прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям | Подписание запроса с положительным результатом либо ответа с мотивированным отказом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель ное решение) | Копия заявления услугополучателя | Наложение резолюции | Справка в соответствии с предоставленными документами, уведомление о допуске либо не допуске на тестирование | Приказы руководителя услугодателя | Аттестат эксперта либо мотивированный отказ в выдаче аттестата |
| 5 | Сроки исполнения | В день поступления | В день поступления | В течение 43 (сорока трех) рабочих дней | В течение 8 (восьми) рабочих дней | В день поступления |

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

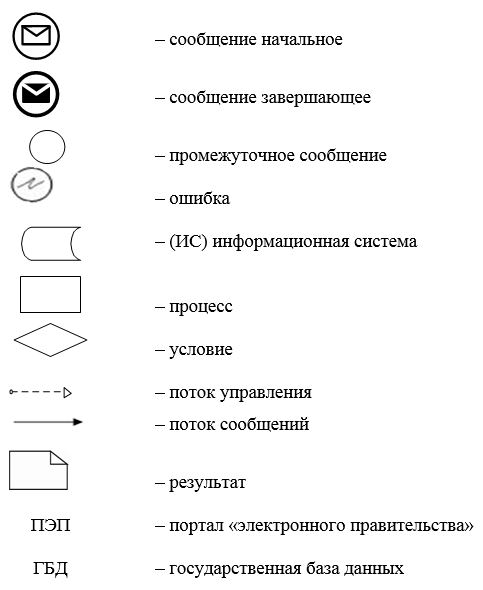
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через ПЭП**



**Блок - схема**  
**последовательность процедур (действий) по оказанию государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"**



**Условные обозначения и сокращения:**

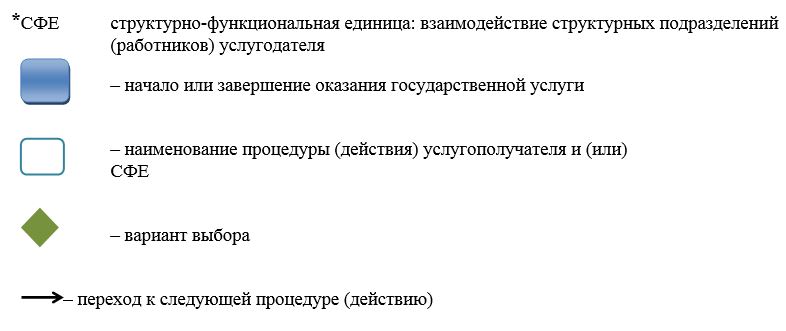


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Аттестация экспертов,  осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной,  градостроительной и строительной деятельности" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



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