

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых
Комитетом по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Министерства регионального развития Республики Казахстан**

Утративший силу

Приказ и.о. Министра регионального развития Республики Казахстан от 20 декабря 2013 года № 384/ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 февраля 2014 года № 9129. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 мая 2016 года № 223

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.05.2016 № 223.

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на проектную деятельность», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на строительные-монтажные работы», согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Комитету по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование настоящего приказа после регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства регионального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

И.о. министра

С. Нокин

П р и л о ж е н и е 1
к п р и к а з у М и н и с т р а
р е г и о н а л ь н о г о р а з в и т и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

Регламент

электронной государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная)».

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на изыскательскую деятельность, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением

лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее - Стандарт).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего ;

5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления ;

6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения ;

7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя ;

8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии ;

9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя ;

10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса ;

11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя ;

12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного подразделения .

Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента ,

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) зарегистрированный запрос с входящим номером ;

2) полнота представленных документов ;

3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля ;

4) заключение ;

5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате ;

6) зарегистрированный запрос с входящим номером ;

7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;

9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;

2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;

5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

6) лицензионная комиссия услугодателя;

7) руководитель услугодателя.

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

1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры ;

2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугодателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя ;

7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии;

8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения ;

9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя ;

11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту р е г и с т р а ц и и .

Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным

органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут ;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов :

в центр при получении лицензии:
заявление по форме установленной Стандартом;

копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя ;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) ;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

заявление по форме установленной Стандартом;

документ, удостоверяющий личность – для сверки;

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

копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

центр при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

заявление по форме установленной Стандартом;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;
копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о
лицензии в государственных информационных системах);
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора
за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев
оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;
форма сведений по форме установленной Стандартом;
в центр при выдаче дубликата лицензии:
заявление по форме установленной Стандартом;
документ, удостоверяющий личность – для сверки;
копии лицензии и приложения к лицензии (в случае отсутствия сведений о
лицензии в государственных информационных системах);
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора
за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев
оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной
регистрации юридического лица; о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, являющиеся
государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник
центра получает самостоятельно из соответствующих государственных
информационных систем через портал в форме электронных документов,
подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

на портал при получении лицензии:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП
услугополучателя, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде
сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в
государственных информационных системах);

сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет
лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за
исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного
п р а в и т е л ь с т в а » ;

форма сведений по форме установленной Стандартом;
на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии,
имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального
предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации
юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или
преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом; копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах); сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории: запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом; копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах); сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями по форме установленной Стандартом.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

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

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

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

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

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

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

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН 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 получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для

о к а з а н и я у с л у г и ;

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

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

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

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

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

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему

регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz).

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
изыскательскую деятельность»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель Департамента
государственного архитектурно
строительного контроля и
лицензирования по

«___» _____ 20 __ года

Форма

З а к л ю ч е н и е

по результатам осуществленного лицензионного контроля

1. Наименование и адрес юридического лица:

на государственном языке: _____

на русском языке: _____

юридический адрес, контактный телефон: _____

Ф.И.О. директора: _____

адрес производственной базы: _____

филиалы, представительства: _____

2. Организационно-правовая форма предприятия (организации)

: _____

(указание субъекта предпринимательства, другие формы)

3. Наименование регистрационных документов:

4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости):

(срок деятельности в качестве лицензиата)

5. Квалификационный состав:

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует)

квалификационным требованиям)

6. Наличие реализованных объектов (при необходимости):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

7. Наличие отзывов (при необходимости):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

8. Результат проверки отзыва (при необходимости):

(подтверждены, не подтверждены),

9. Документальное подтверждение по реализованным объектам строительства (копии подписанных актов ввода объекта в эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ):

(подтверждены, не подтверждены),

10. Для выполнения заявленных видов работ подвиг лицензируемого вида деятельности располагает производственной базой :

(на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды)

11. Для выполнения заявленных видов работ подвиг лицензируемого вида деятельности располагает материально-технической оснащённостью на праве собственности (хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или аренды :

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

13. Инструкция по контролю качества:

(имеется, не имеется)

14. Система охраны труда и техники безопасности:

(имеется, не имеется)

15. По результатам рассмотрения документов считаем что заявитель (лицензиат):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

Заключение выдано на основании предоставленных документов (в случае получение лицензии - выезда специалиста на производственную базу (объект)), соответствие и достоверность сведений подтверждаем.

Примечание:

Специалист отдела лицензирования

(Ф . И . О .)

Начальник отдела лицензирования

(Ф . И . О .)

М.П.

Приложение 2
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
изыскательскую деятельность»

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

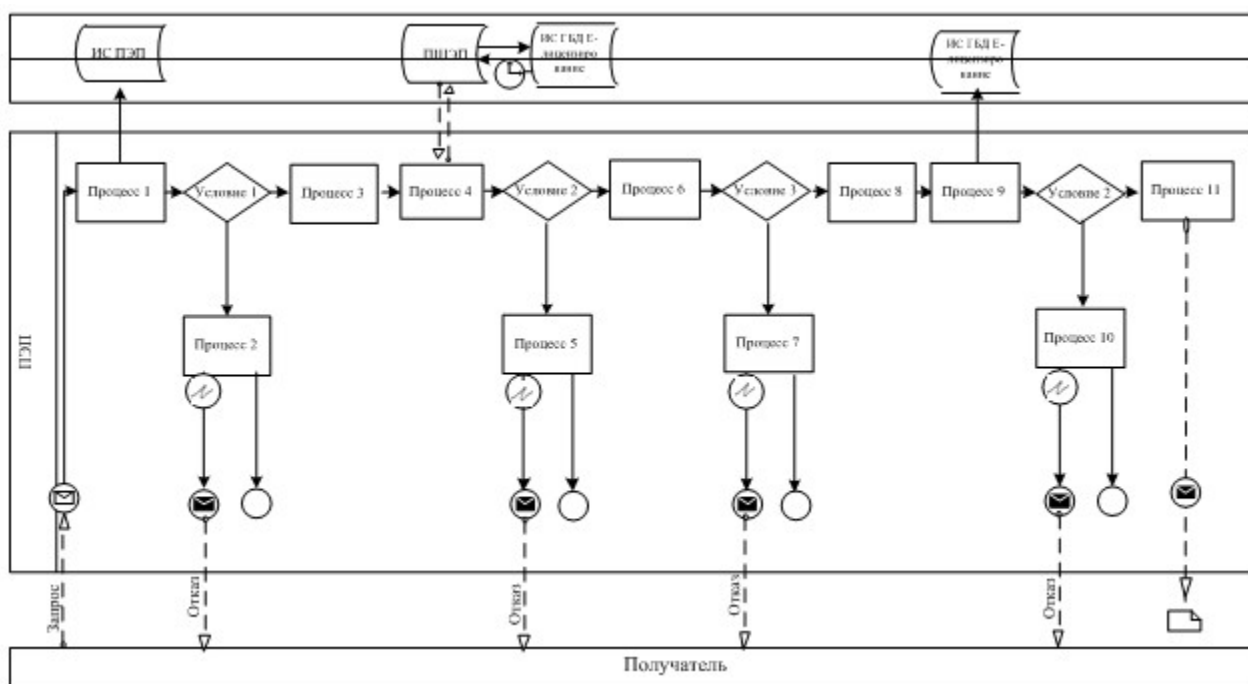
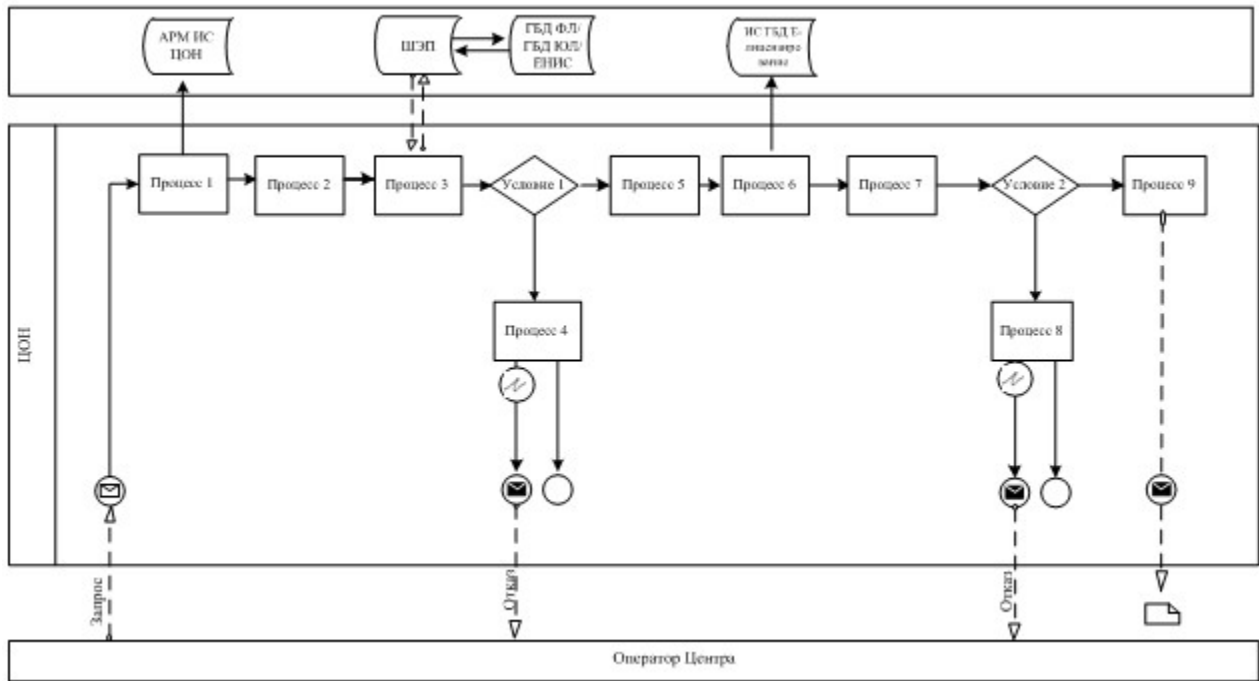


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

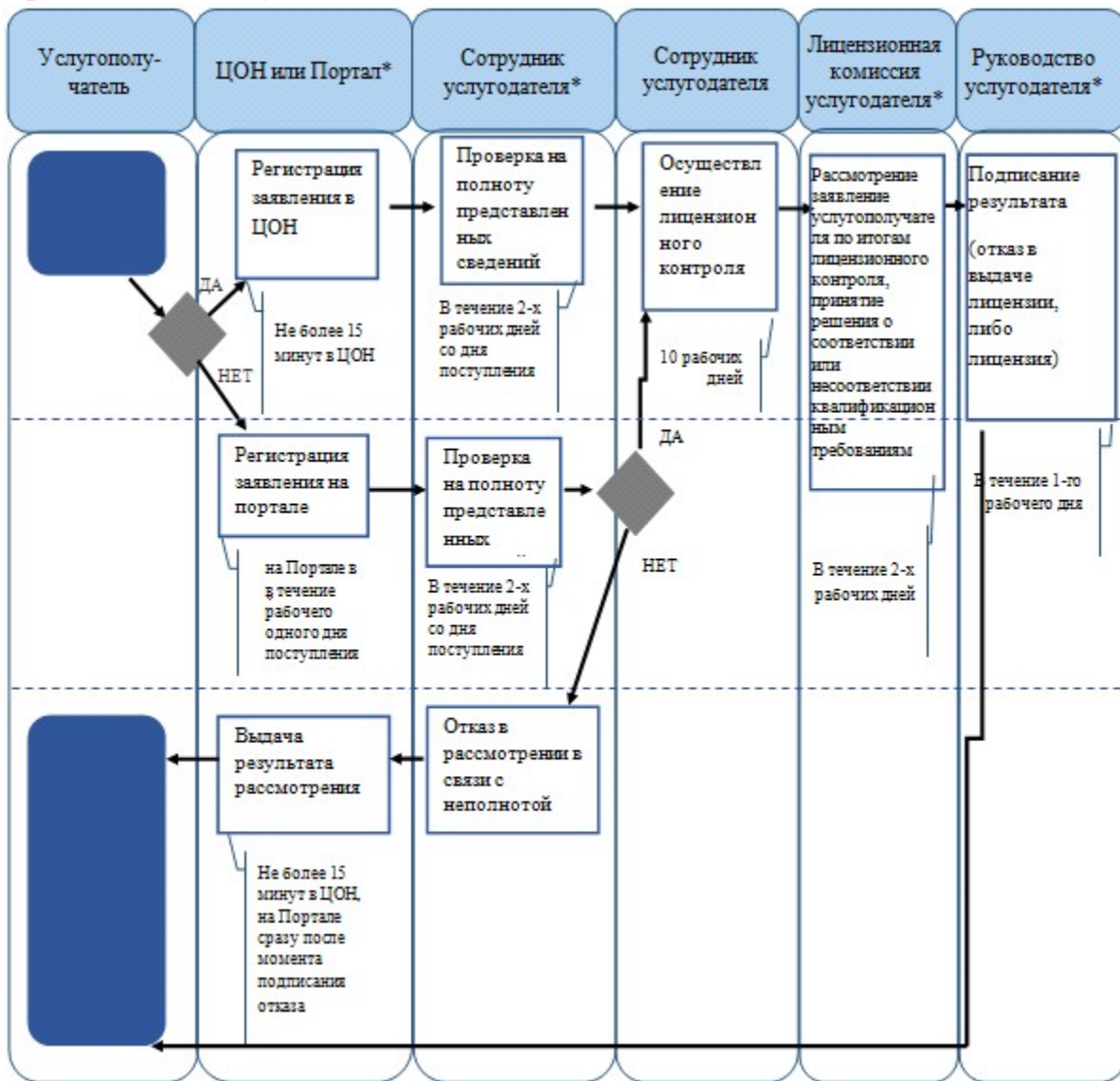


государственной услуги
 «Выдача лицензии, переоформление,
 выдача дубликата лицензии на
 изыскательскую деятельность»

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата
 лицензии на изыскательскую деятельность
 (наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



ЦОН – Центр обслуживания населения;
 Портал – портал «электронного правительства» (www.egov.kz),

либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку документов к заседанию лицензионной комиссии;

Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия, осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и документов услугополучателя на предмет соответствия квалификационным требованиям;

Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 2
к п р и к а з у М и н и с т р а
р е г и о н а л ь н о г о р а з в и т и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

Регламент

электронной государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно-строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная)».

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1128 (далее - Стандарт).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего дня;

5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления;

6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии;

9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя;

10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного

п о д р а з д е л е н и я .

Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента,

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) зарегистрированный запрос с входящим номером;
- 2) полнота представленных документов;
- 3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля;
- 4) з а к л ю ч е н и е ;
- 5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате;
- 6) зарегистрированный запрос с входящим номером;
- 7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;
- 8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;
- 9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

- 1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;
- 2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;
- 5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;
- 6) лицензионная комиссия услугодателя;
- 7) руководитель услугодателя.

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

- 1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры ;
- 2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;
- 3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;
- 4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;
- 5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;
- 6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя ;
- 7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии;
- 8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения ;
- 9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;
- 10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание

руководителю

услугодателя;

11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту **р е г и с т р а ц и и**.

Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 **м и н у т** ;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет **п е р е ч е н ь** **д о к у м е н т о в** :

2) в департаменты или в центр при получении лицензии на втором этапе:
заявление по форме установленной Стандартом;
копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя - для юридического лица;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для **с в е р к и**) ;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

копия заключения экспертизы по проектной (проектно-сметной)

лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями; на портале при получении лицензии при получении лицензии на втором этапе :

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом; сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями; на портале при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом; сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

данные лицензии и приложения к лицензии; на портале при выдаче дубликата лицензии - запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом ;

сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» .

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги

услугополучателю в центре – не более 20 минут.

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

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

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

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

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

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

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН 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 получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

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

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

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

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;
9) условие 2 – проверка услугодателем соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz).

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель Департамента государственного архитектурно-строительного контроля и лицензирования по
«__» _____ 20__ года

Форма

З а к л ю ч е н и е

по результатам осуществленного лицензионного контроля

1. Наименование и адрес юридического лица:
на государственном языке: _____
на русском языке: _____
юридический адрес, контактный телефон: _____
Ф.И.О. директора: _____
адрес производственной базы: _____
филиалы, представительства: _____

2. Организационно-правовая форма предприятия (организации)

: _____

(указание субъекта предпринимательства, другие формы)

3. Наименование регистрационных документов:

4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости):

_____ (срок деятельности в качестве лицензиата)

5. Квалификационный состав:

_____ (соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

6. Наличие реализованных объектов (при необходимости):

_____ (соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

7. Наличие отзывов (при необходимости):

_____ (соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

8. Результат проверки отзыва (при необходимости):

_____ (подтверждены, не подтверждены),

9. Документальное подтверждение по реализованным объектам строительства (копии подписанных актов ввода объекта в эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ):

_____ (подтверждены, не подтверждены),

10. Для выполнения заявленных видов работ подвита лицензируемого вида деятельности располагает производственной базой :

(на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды)

11. Для выполнения заявленных видов работ подвиг лицензируемого вида деятельности располагает материально-технической оснащённостью на праве собственности (хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или аренды :

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

13. Инструкция по контролю качества:

(имеется, не имеется)

14. Система охраны труда и техники безопасности:

(имеется, не имеется)

15. По результатам рассмотрения документов считаем что заявитель (лицензиат):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

Заключение выдано на основании предоставленных документов (в случае получение лицензии - выезда специалиста на производственную базу (объект)), соответствие и достоверность сведений подтверждаем.

Примечание:

Специалист отдела лицензирования _____
(Ф . И . О .)

Начальник отдела лицензирования _____
(Ф . И . О .)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту электронной
государственной услуги «Выдача
лицензии, переоформление, выдача
дубликата лицензии на деятельность
по организации строительства жилых
зданий за счет привлечения
денег дольщиков»

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

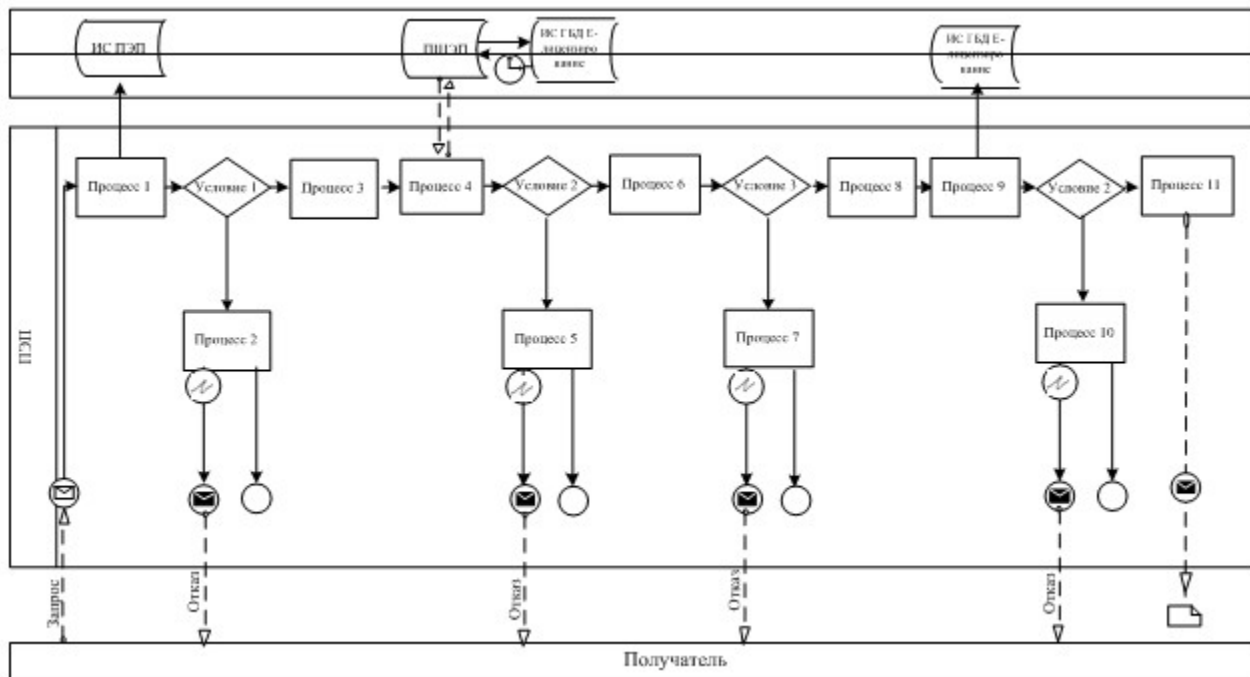
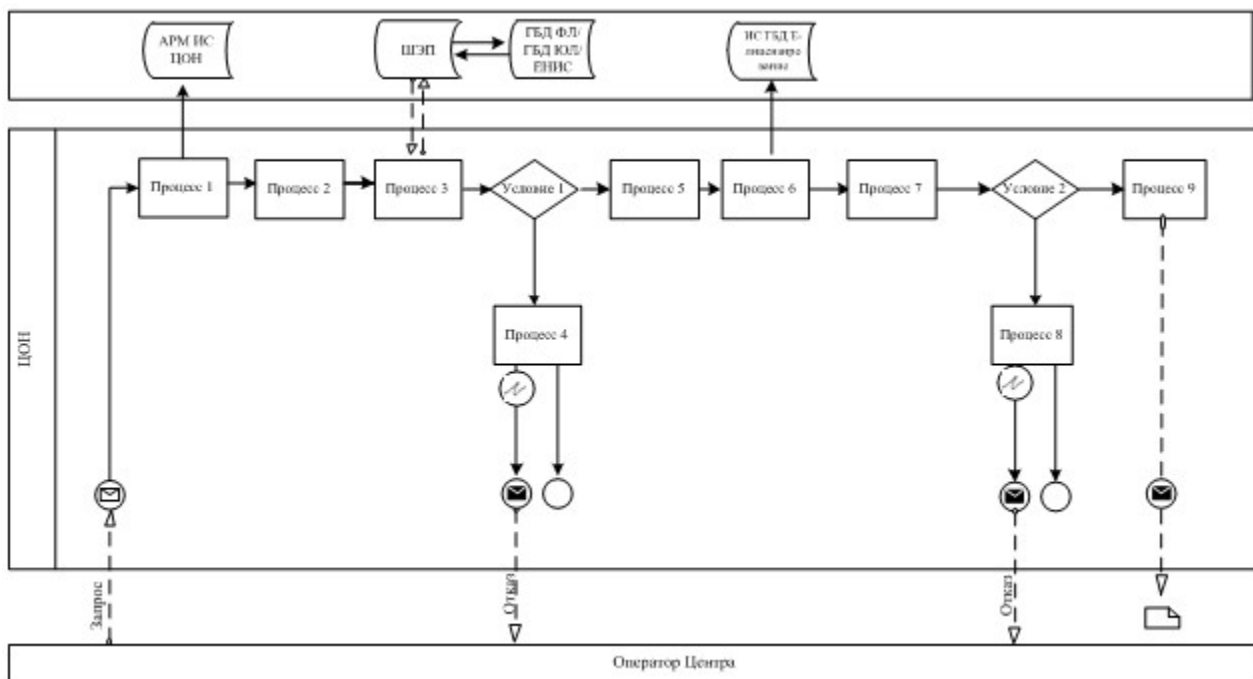


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



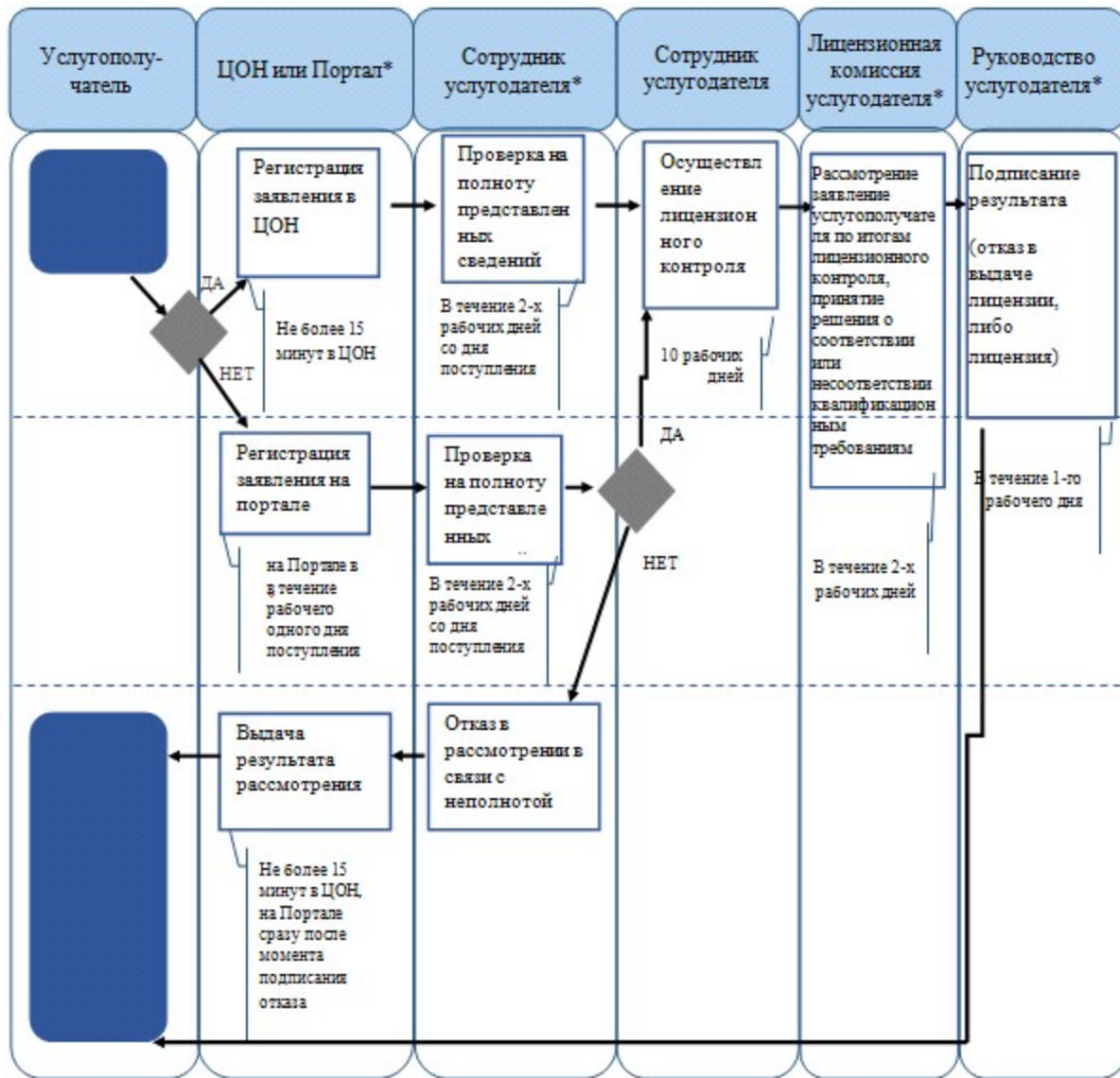
Условные обозначения:



П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту электронной государственной
услуги «Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии на деятельность
по организации строительства жилых
зданий за счет привлечения денег дольщиков»

С п р а в о ч н и к
бизнес-процессов оказания государственной услуги
Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликатов
лицензии на деятельность по организации строительства
жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков
(наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



ЦОН – Центр обслуживания населения;

Портал – портал «электронного правительства» (www.egov.kz),
либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку документов к заседанию лицензионной комиссии;

Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия, осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и документов услугодателя на предмет соответствия квалификационным требованиям;

Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 3
к п р и к а з у М и н и с т р а
р е г и о н а л ь н о г о р а з в и т и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

Регламент

электронной государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на проектную деятельность»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная)».

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на проектную деятельность, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном. В случае

обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на проектную деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугополучателя.

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего ;

5) подписание руководителем структурного подразделения заключения в день поступления ;

6) обработка уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя поступившего запроса, в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль в течение одного рабочего дня, с прикреплением сканированной копии заключения и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения ;

7) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя ;

8) подготовка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии ;

9) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения структурного подразделения услугодателя ;

10) утверждение протокола в день заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса ;

11) отправка в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя ;

12) подписание в день поступления запроса руководителем структурного подразделения .

Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведены в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента ,

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) зарегистрированный запрос с входящим номером ;

2) полнота представленных документов ;

3) наличие документа подтверждающих проведение лицензионного контроля ;

4) заключение ;

5) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение при отрицательном результате ;

6) зарегистрированный запрос с входящим номером ;

7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;

9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;

2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;

5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;

6) лицензионная комиссия услугодателя;

7) руководитель услугодателя.

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

1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры;

2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугодателя полноты представленных документов, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя ;

7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии;

8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения ;

9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя ;

11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту р е г и с т р а ц и и .

Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным

органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 минут ;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов :

в центр при получении лицензии:
заявление по форме установленной Стандартом;

копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя ;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) ;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в случае обращения иностранного лица, при необходимости получения лицензии I или II категории, копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность;

в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

заявление по форме установленной Стандартом;

документ, удостоверяющий личность – для сверки;

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

копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора

за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

центр при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

заявление по форме установленной Стандартом;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

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

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в центр при выдаче дубликата лицензии:

заявление по форме установленной Стандартом;

документ, удостоверяющий личность – для сверки;

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

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник центра получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

на портал при получении лицензии:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в случае обращения иностранного лица для получения лицензии I или II категории – копия лицензии или соответствующего разрешительного документа

иностранным государством, имеющее соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность, которая в форме электронной копии прикрепляется к электронному запросу;

на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями по форме установленной Стандартом.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью

- своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;
- 2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;
 - 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;
 - 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;
 - 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;
 - 6) процесс 4 – оплата услуги на платежном шлюзе электронного правительства (далее – ПШЭП), а затем эта информация поступает на портал;
 - 7) условие 2 – проверка в информационной системе факта оплаты за оказание услуги;
 - 8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги на портале;
 - 9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
 - 10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН 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 получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
 - 13) процесс 9 – регистрация и обработка запроса на портале;
 - 14) условие 4 – проверка территориальным подразделением соответствия получателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;
 - 15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;
 - 16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ

формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

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

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

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

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная

лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz).

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
проектную деятельность»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель Департамента
государственного
архитектурно строительного контроля и
лицензирования по

«__» _____ 20 __ года

Форма

З а к л ю ч е н и е

по результатам осуществленного лицензионного контроля

1. Наименование и адрес юридического лица:

на государственном языке: _____

на русском языке: _____

юридический адрес, контактный телефон: _____

Ф.И.О. директора: _____

адрес производственной базы: _____

филиалы, представительства: _____

2. Организационно-правовая форма предприятия (организации)

: _____

(указание субъекта предпринимательства, другие формы)

3. Наименование регистрационных документов:

4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости):

(срок деятельности в качестве лицензиата)

5. Квалификационный состав:

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

6. Наличие реализованных объектов (при необходимости):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

7. Наличие отзывов (при необходимости):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

8. Результат проверки отзыва (при необходимости):

(подтверждены, неподтверждены),

9. Документальное подтверждение по реализованным объектам строительства (копии подписанных актов ввода объекта в эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ):

(подтверждены, неподтверждены),

10. Для выполнения заявленных видов работ подвиг лицензируемого вида деятельности располагает производственной базой:

(на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды)

11. Для выполнения заявленных видов работ подвиг лицензируемого вида деятельности располагает материально-технической оснащённостью на праве собственности (хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или аренды:

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует

квалификационным требованиям)

13. Инструкция по контролю качества:

(имеется, не имеется)

14. Система охраны труда и техники безопасности:

(имеется, не имеется)

**15. По результатам рассмотрения документов считаем что
заявитель (лицензиат):**

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

Заключение выдано на основании предоставленных документов (в случае получение лицензии - выезда специалиста на производственную базу (объект)), соответствие и достоверность сведений подтверждаем.

Примечание:

Специалист отдела лицензирования

(Ф . И . О .)

Начальник отдела лицензирования

(Ф . И . О .)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
проектную деятельность»

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

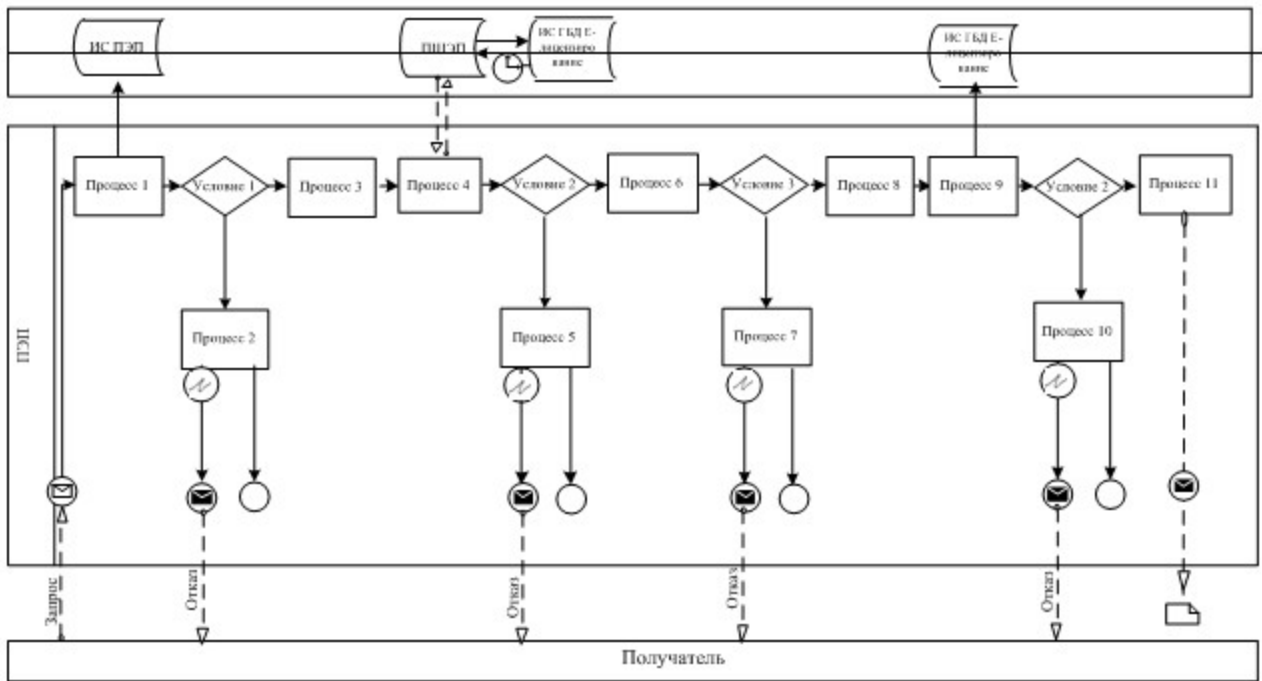
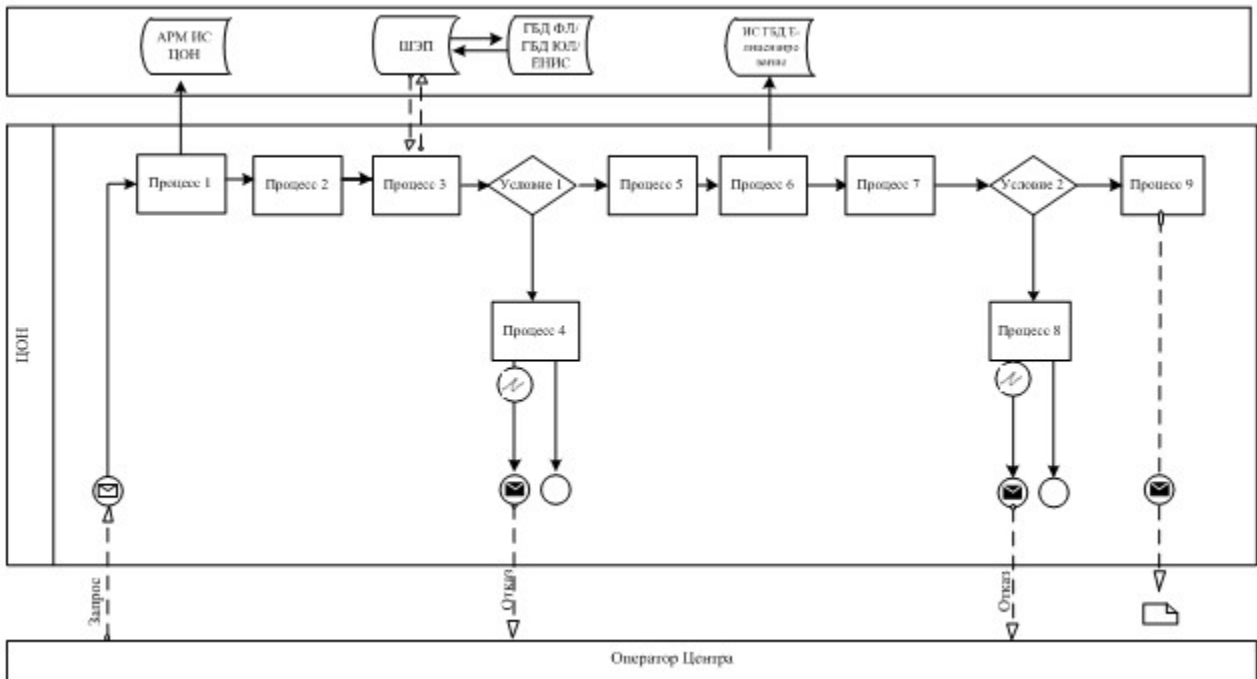


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



Приложение 3

к Регламенту электронной государственной
услуги «Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
проектную деятельность»

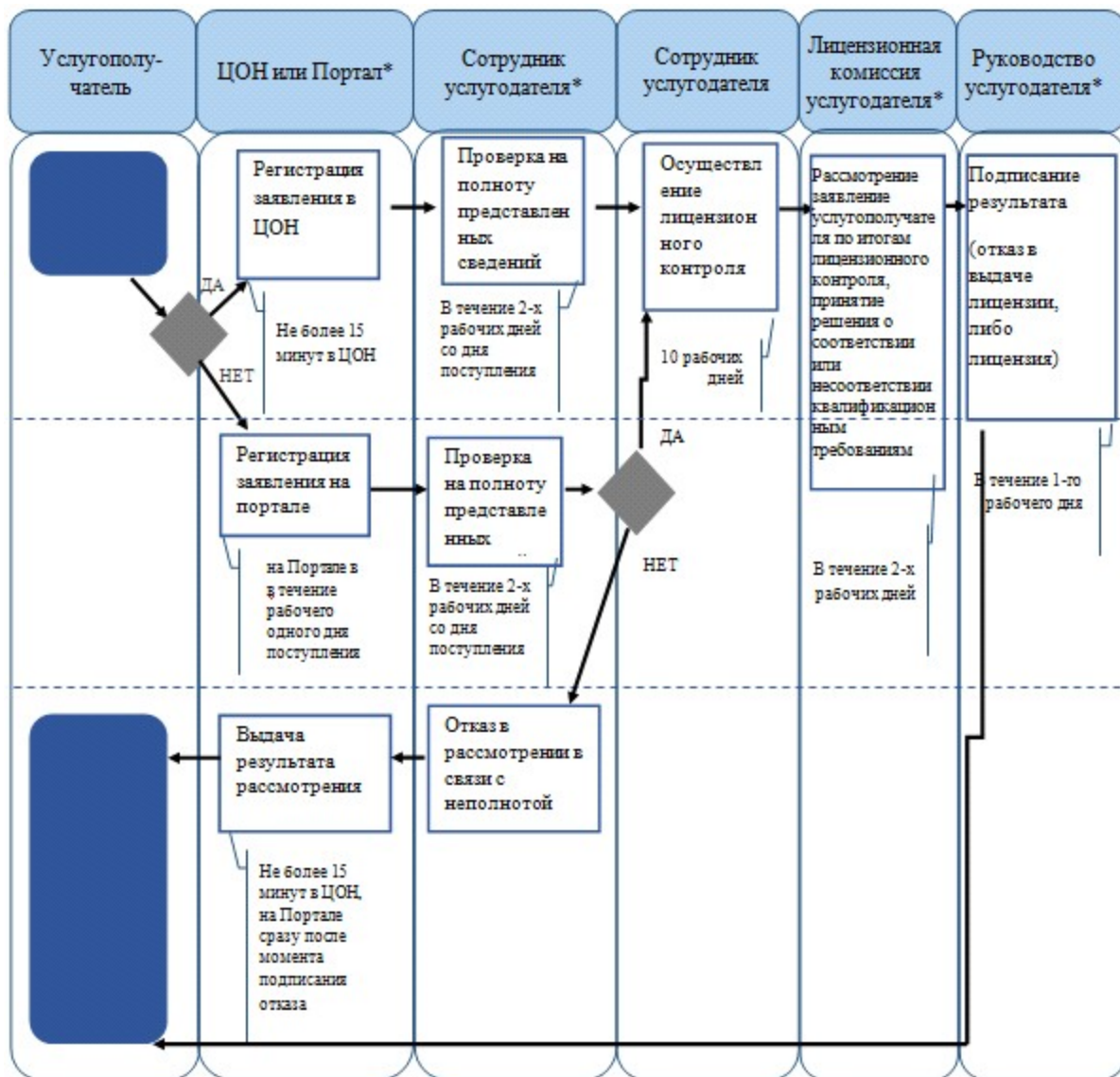
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата
лицензии на проектную деятельность

(наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



ЦОН – Центр обслуживания населения;

Портал – портал «электронного правительства» (www.egov.kz),
либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);

Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку документов к заседанию лицензионной комиссии;

Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия, осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и документов услугодателя на предмет соответствия квалификационным требованиям;

Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

П р и л о ж е н и е 4
к п р и к а з у М и н и с т р а
р е г и о н а л ь н о г о р а з в и т и я
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 20 декабря 2013 года № 384/ОД

Регламент

электронной государственной услуги

«Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы»

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Комитет по делам строительства и жилищно–коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель) и департаменты государственного архитектурно–строительного контроля и лицензирования областей, городов Астаны и Алматы (далее – структурное подразделение услугодателя) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр), а также веб–портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или веб–портал «Е–лицензирование» www.elicense.kz (далее – портал).

2. «Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача на портале лицензии, переоформление и выдача дубликатов лицензии на строительно-монтажные работы, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи

обращения в бумажном. В случае обращения услугополучателя за получением лицензии и (или) приложения к лицензии на бумажном носителе, лицензия и (или) приложение к лицензии распечатываются и заверяются печатью и подписью руководителя услугодателя.

4. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта «Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 октября 2010 года № 1036 (далее - Стандарт).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя или электронного запроса услугодателя.

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

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя в день поступления.

В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником структурного подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя полноты представленных документов в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения услугодателя, в случае полноты представленных документов в течение пяти рабочих дней, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка уполномоченным сотрудником структурного подразделения заключения по результатам осуществленного лицензионного контроля по форме (далее - заключение) согласно приложения 1 к настоящему регламенту и направление на подпись руководителю структурного подразделения в течение

- 6) зарегистрированный запрос с входящим номером;
- 7) протокол заседания лицензионной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;
- 8) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при положительном результате, либо, запрос в котором указан мотивированный отказ в предоставлении услуги и прикреплено заключение по результатам осуществленного лицензионного контроля при отрицательном результате;
- 9) электронный документ, подписанный ЭЦП руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде, либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном виде.

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

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

- 1) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за регистрацию запросов;
- 2) уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя ответственный за проведение лицензионного контроля;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию запросов на получение государственных услуг;
- 5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших запросов на заседание лицензионной комиссии услугодателя;
- 6) лицензионная комиссия услугодателя;
- 7) руководитель услугодателя.

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

- 1) регистрация в день поступления запроса на получение государственных услуг, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через центры;
- 2) проверка, в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя полноты представленных документов, в случае неполноты

представленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса;

3) осуществление в течение пяти рабочих дней, в случае полноты представленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии или приложения к лицензии в рамках имеющейся лицензии;

4) подготовка в течение одного рабочего дня заключения и направление на подпись руководителю структурного подразделения;

5) обработка в течение одного рабочего дня поступившего запроса в рамках которого был осуществлен лицензионный контроль, с прикреплением сканированной копии заключения и направление в услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

6) регистрация в день поступления, запроса направленного структурным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя ;

7) подготовка в течение одного рабочего дня поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию лицензионной комиссии;

8) рассмотрение в течение одного рабочего дня лицензионной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие квалификационным требованиям и заключения ;

9) утверждение в течение одного рабочего дня протокола заседания лицензионной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям запроса;

10) отправка в течение одного рабочего дня запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя ;

11) подписание в течение одного рабочего дня запроса.

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

10. Описание порядка обращения в центр и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в центр по месту регистрации .

Прием в центр осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой

вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в центре – не более 15 м и н у т ;

3) сроки отправки запроса услугополучателя из центра в структурное подразделение услугодателя – сразу после принятия документов;

4) для получения государственной услуги услугополучатель представляет перечень документов :

в центр при получении лицензии:
заявление по форме установленной Стандартом;

копия устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки) и справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица заявителя – для юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя ;

копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки) ;

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в случае обращения иностранного лица, при необходимости получения лицензии I или II категории, копия лицензии или соответствующего разрешительного документа иностранного государства, имеющего соответствующее заверение для иностранных лиц на проектную деятельность;

в центр при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

заявление по форме установленной Стандартом;

документ, удостоверяющий личность – для сверки;

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

копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

центр при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:
заявление по форме установленной Стандартом;

копия документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

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

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства»;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в центр при выдаче дубликата лицензии:
заявление по форме установленной Стандартом;

документ, удостоверяющий личность – для сверки;

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

копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства».

Сведения документов, удостоверяющих личность; о государственной регистрации юридического лица; о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; сведения о лицензии, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, сотрудник центра получает самостоятельно из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

на портал при получении лицензии:
запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

форма сведений по форме установленной Стандартом;

в случае обращения иностранного лица для получения лицензии I или II

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

на портал при переоформлении лицензии по причинам изменения фамилии, имени, отчества физического лица, перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменения наименования и (или) юридического адреса ю р и д и ч е с к о г о л и ц а :

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

сканированная копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за право занятия отдельными видами деятельности, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз «электронного правительства» ;

на портал при переоформлении лицензии по причине присвоения категории:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги, по форме установленной Стандартом;

копии лицензии и приложения к лицензии (прикрепляется в виде сканированной копии, в случае отсутствия сведений о лицензии в государственных информационных системах);

сведения и документы в соответствии с квалификационными требованиями по форме установленной Стандартом.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр обслуживания населения, его длительность:

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

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в центре – не более 20 минут.

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

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

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

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

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

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

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

9) процесс 6 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН 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 получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

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

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

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

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (

электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании заключения территориального подразделения в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения через информационную систему центров (далее - ИС ЦОН) (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора центра в автоматизированном рабочем месте ИС ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

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

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ)/ государственную базу данных юридических лиц (далее – ГБД ЮЛ) о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя получателя;

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

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

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

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП на портал;

8) процесс 7 – регистрация и обработка запроса на портале;

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

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя на портале на основании заключения;

11) процесс 9 – получение получателем результата услуги (электронная лицензия) сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет – ресурсе услугодателя (www.kds.gov.kz)

Сноска. Регламент дополнен пунктом 14 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
строительно-монтажные работы»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель Департамента
государственного
архитектурно строительного контроля и
лицензирования по

«__» _____ 20__ года

Форма

З а к л ю ч е н и е

по результатам осуществленного лицензионного контроля

1. Наименование и адрес юридического лица:
на государственном языке: _____
на русском языке: _____
юридический адрес, контактный телефон: _____
Ф.И.О. директора: _____
адрес производственной базы: _____
филиалы, представительства: _____

2. Организационно-правовая форма предприятия (организации):

(указание субъекта предпринимательства, другие формы)

3. Наименование регистрационных документов:

4. Наличие опыта работы лицензиатом (при необходимости):

(срок деятельности в качестве лицензиата)

5. Квалификационный состав:

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

6. Наличие реализованных объектов (при необходимости):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

7. Наличие отзывов (при необходимости):

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям),

8. Результат проверки отзыва (при необходимости):

(подтверждены, не подтверждены),

9. Документальное подтверждение по реализованным объектам строительства (копии подписанных актов ввода объекта в эксплуатацию, либо копии подписанных актов выполненных работ):

(подтверждены, не подтверждены),

10. Для выполнения заявленных видов работ подвита лицензируемого вида деятельности располагает производственной базой:

(на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды)

11. Для выполнения заявленных видов работ подвита лицензируемого вида деятельности располагает материально-технической оснащённостью на праве собственности (хозяйственного ведения или оперативного управления) и/или аренды:

(соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

13. Инструкция по контролю качества:

_____ (имеется, не имеется)

14. Система охраны труда и техники безопасности:

_____ (имеется, не имеется)

15. По результатам рассмотрения документов считаем что заявитель _____ (лицензиат):

_____ (соответствует квалификационным требованиям, не соответствует квалификационным требованиям)

Заключение выдано на основании предоставленных документов (в случае получение лицензии - выезда специалиста на производственную базу (объект)), соответствие и достоверность сведений подтверждаем.

Примечание:

Специалист отдела лицензирования

_____ (Ф . И . О .)

Руководитель отдела лицензирования

_____ (Ф . И . О .)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
строительно-монтажные работы»

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

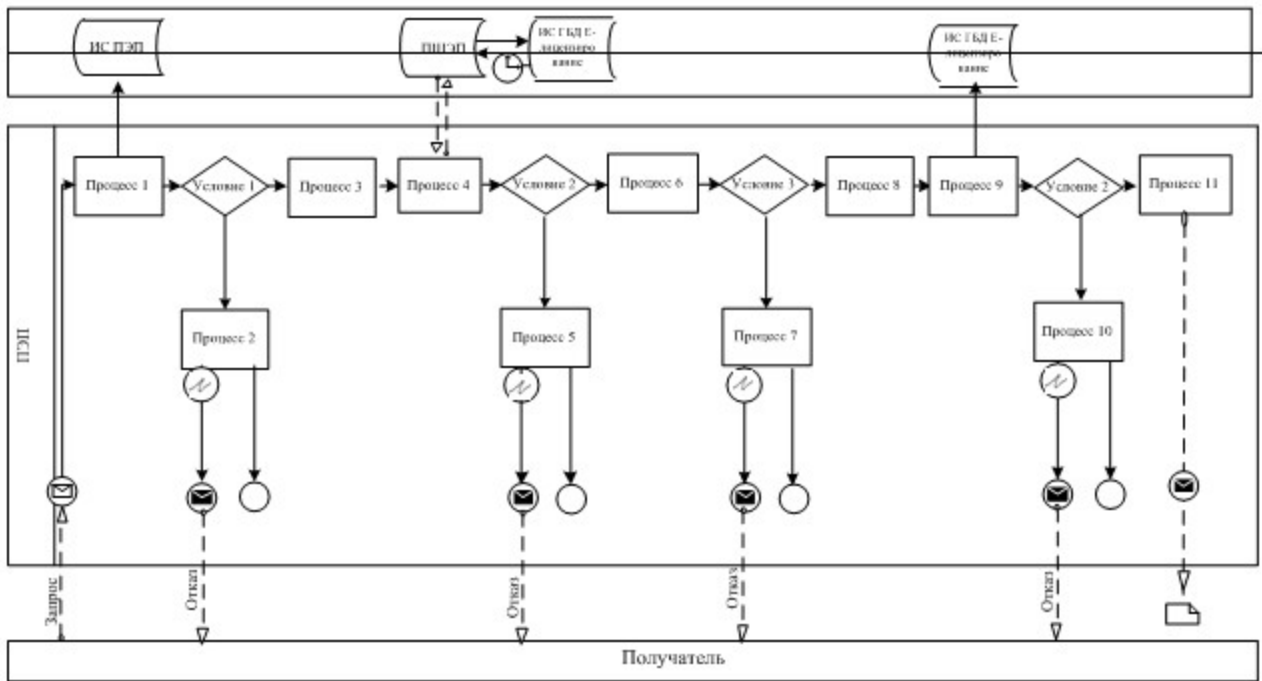
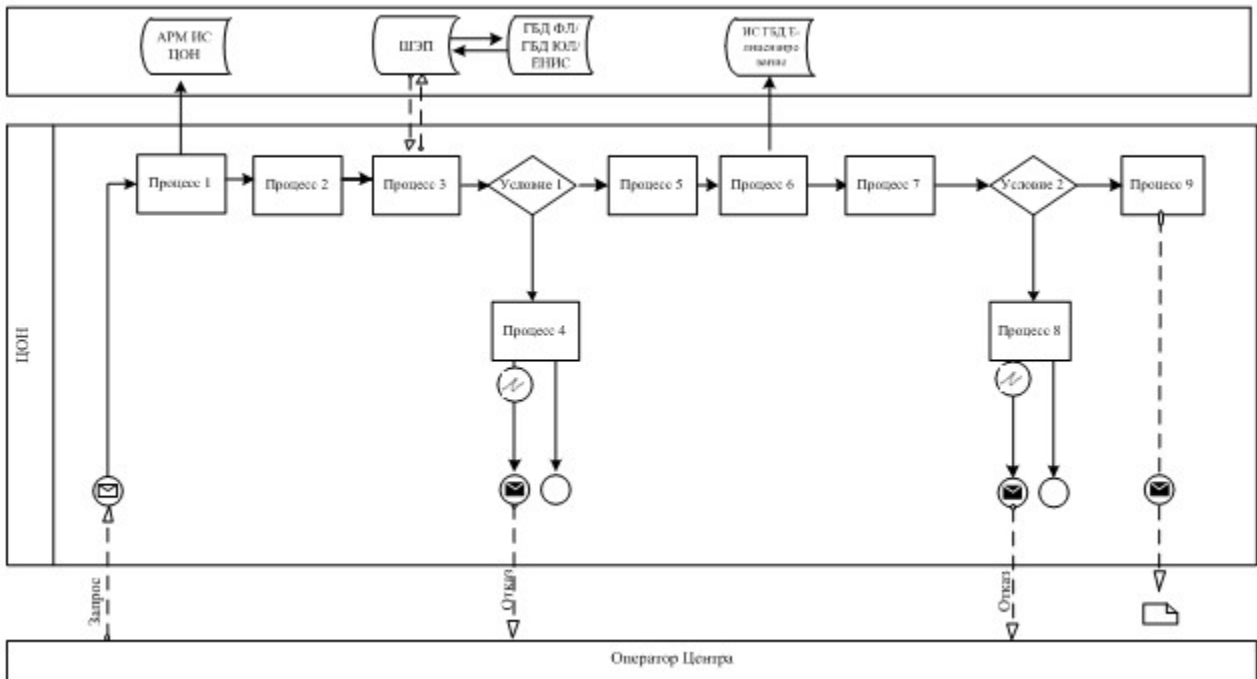


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

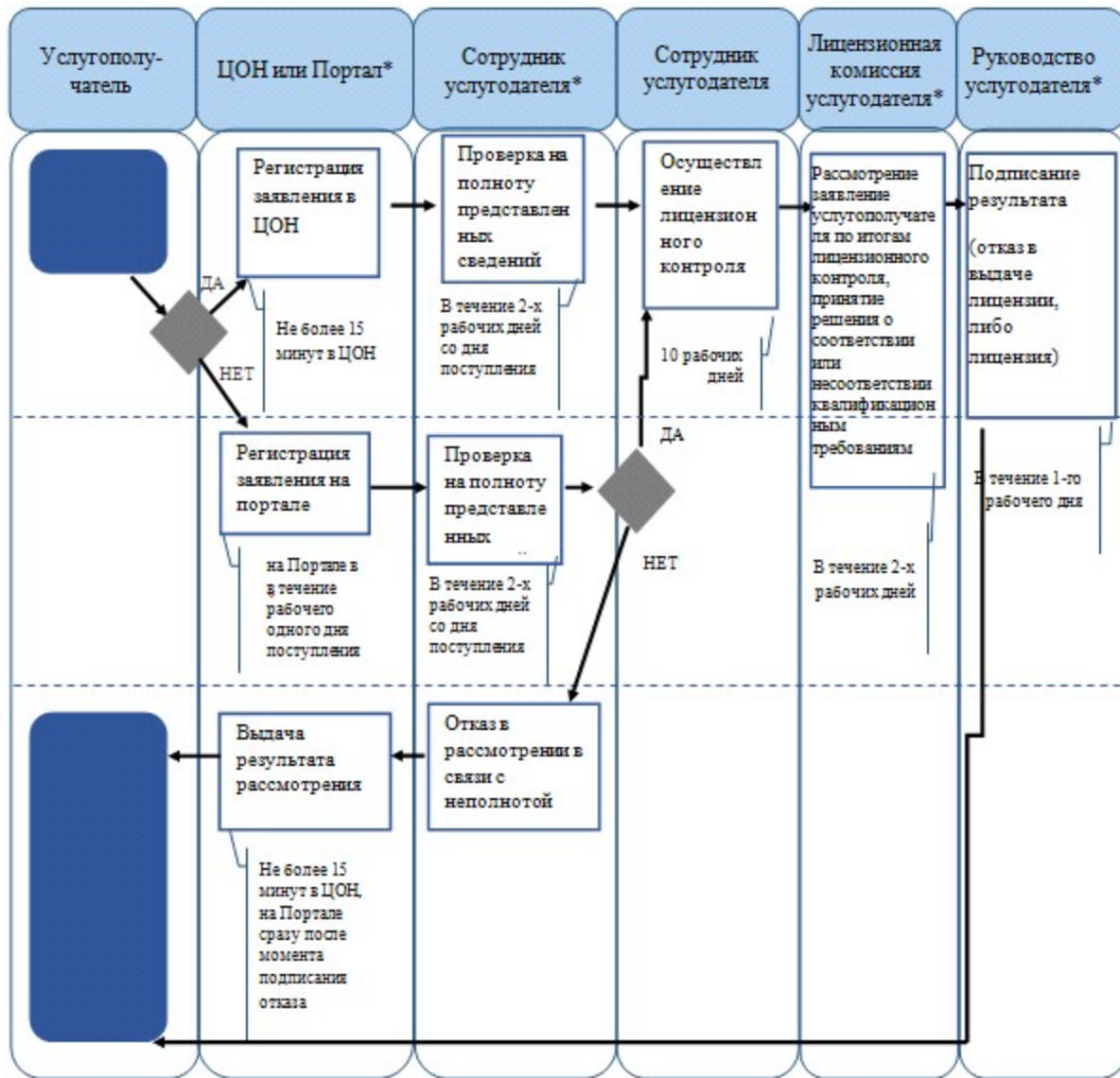


Приложение 3
к Регламенту электронной государственной
услуги «Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликата лицензии на
строительно-монтажные работы»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги
Выдача лицензии, переоформление, выдача дубликата
лицензии на строительно-монтажные работы
(наименование государственной услуги)

Сноска. Регламент дополнен приложением 3 в соответствии с приказом Министра регионального развития РК от 26.06.2014 № 186/ОД (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).



ЦОН – Центр обслуживания населения;
 Портал – портал «электронного правительства» (www.egov.kz),
 либо портал «Е-лицензирование» (www.elicense.kz);
 Сотрудник услугодателя – сотрудники услугодателя осуществляющие прием, регистрацию документов, лицензионный контроль и подготовку документов к заседанию лицензионной комиссии;
 Лицензионная комиссия услугодателя - лицензионная комиссия, осуществляющая рассмотрение итогов лицензионного контроля и документов услугодателя на предмет соответствия квалификационным требованиям ;
 Руководство услугодателя – руководство Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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