

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

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 30 апреля 2015 года № 139. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 10 июня 2015 года № 4350. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 января 2020 года № 10

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.01.2020 № 10 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пункта 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказа Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" ;

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" ;

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы";

4) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 09.07.2019 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

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

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Актюбинской области от 09.07.2019 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Актюбинской области" обеспечить

размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Ә д і л е т" .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Кемаловой Р.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства".

*Исполняющая обязанности
Аким области*

Р. Кемалова

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 30 апреля 2015 года
№ 139

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.10.2019 № 436 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление лицензии на проектную деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – Стандарт) государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность",

утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11133 от 22 мая 2015 года).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю - 1 рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя при:

выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 4 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического

адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю -2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает с помощью ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта. Результат государственной услуги направляется услугополучателю в личный кабинет.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Подготовка лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе и направление на подпись руководителю;

4) подписание руководителем услугодателя лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе и направление результата государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в

ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю - 1 рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя при:

выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 4 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю -2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает с помощью ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта. Результат государственной услуги направляется услугополучателю в личный кабинет.

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

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ИС ГБД ЕЛ в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

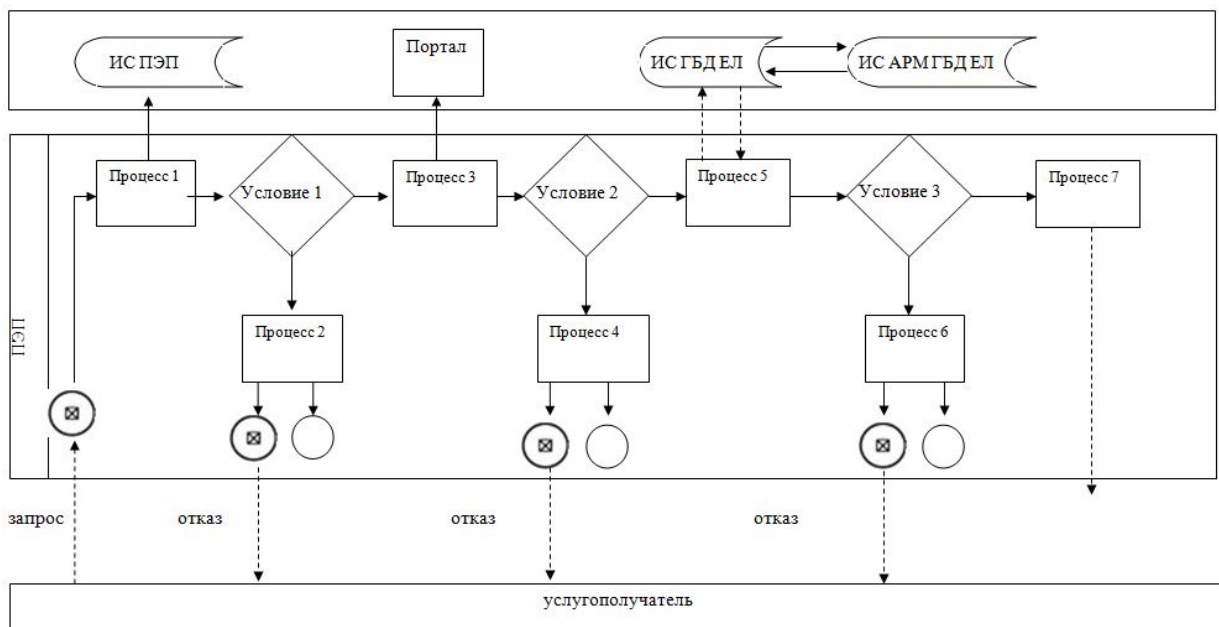
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (лицензия, либо мотивированный ответ об отказе) сформированный Порталом. Результат

оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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



Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 30 апреля 2015 года
№ 139

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.10.2019 № 436 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление лицензии на изыскательскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – Стандарт) государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11133 от 22 мая 2015 года).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю - 1 рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя при:

выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 4 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю -2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает с помощью ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта. Результат государственной услуги направляется услугополучателю в личный кабинет.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Подготовка лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе и направление на подпись руководителю;

4) подписание руководителем услугодателя лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе и направление результата государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю - 1 рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя при:

выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 4 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического

лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю -2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает с помощью ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта. Результат государственной услуги направляется услугополучателю в личный кабинет.

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

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ИС ГБД ЕЛ в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

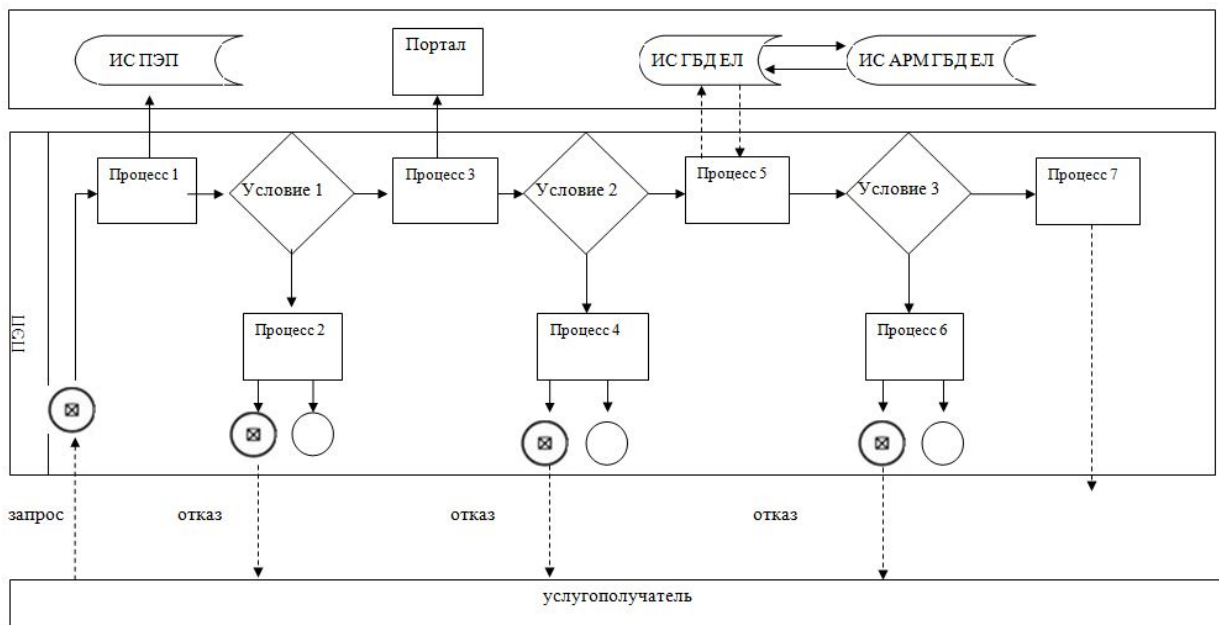
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (лицензия, либо мотивированный ответ об отказе) сформированный Порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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



Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 30 апреля 2015 года
№ 139

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.10.2019 № 436 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в

случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – Стандарт) государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11133 от 22 мая 2015 года).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю - 1 рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя при:

выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 4 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю -2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает с помощью ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта. Результат государственной услуги направляется услугополучателю в личный кабинет.

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

- 1) регистрация и направление документов на резолюцию руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка полноты представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Подготовка лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе и направление на подпись руководителю;
- 4) подписание руководителем услугодателя лицензии, переоформленной лицензии либо мотивированного ответа об отказе и направление результата государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет на подпись руководителю - 1 рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя при:

выдаче лицензии, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории подготавливает лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю - 4 рабочих дней (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

переоформлении лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата-проверяет поступившие документы, подготавливает переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в предоставлении государственной услуги и направляет на подпись руководителю -2 рабочих дня (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги);

4) руководитель услугодателя через ИС ГБД "Е-лицензирование" подписывает с помощью ЭЦП лицензию, переоформленную лицензию либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта. Результат государственной услуги направляется услугополучателю в личный кабинет.

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

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ИС ГБД ЕЛ в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

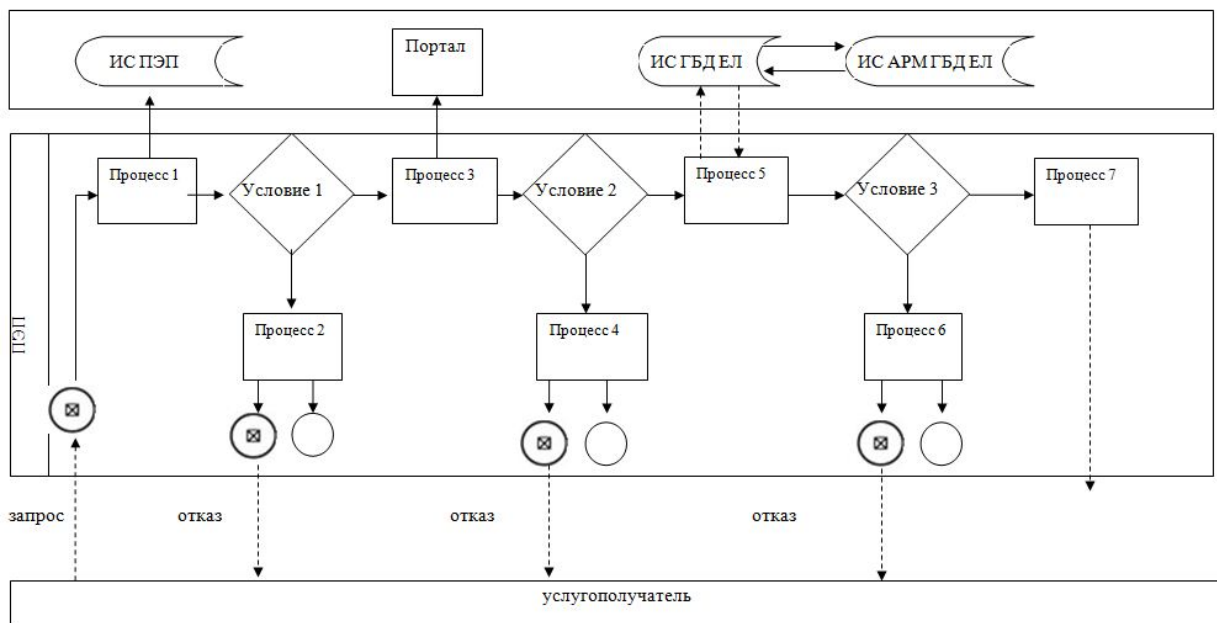
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (лицензия, либо мотивированный ответ об отказе) сформированный Порталом. Результат

оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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



Утвержден
постановлением акимата
Актыбинской области
от 30 апреля 2015 года
№ 139

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актыбинской области от 09.07.2019 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.10.2019 № 436 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аттестация экспертов, на право осуществления экспертных работ и инжиниринговых услуг в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через: веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная).

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача аттестата эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее – аттестат) согласно приложению 1 стандарта (далее Стандарт) государственной услуги "Выдача аттестата эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11133 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: заявление в форме электронного документа, подписанное электронным цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя, по форме согласно приложению 2 стандарта.

Прием перечня документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

результат – прием, регистрация и направление на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

результат – направление документов для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и формирует график сдачи тестирования, также уведомления услугополучателям о дате и месте сдачи тестирования, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта и направляет на подпись руководителю услугодателя;

результат – передача руководителю услугодателя для подписания графика сдачи тестирования и уведомлений либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня график сдачи тестирования и уведомления, либо мотивированный ответ согласно пункта 10 Стандарта об отказе в оказании государственной услуги;

результат – подписание графика сдачи тестирования и уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает в течение 1 (одного) рабочего дня уведомления, либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в оказании государственной услуги услугополучателю;

результат – выдача уведомлений, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

6) ответственный исполнитель услугодателя в установленное время проводит тестирование согласно графика;

результат – проведение тестирования;

7) после проведения тестирования ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит аттестаты, либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя;

результат – передача руководителю для подписания аттестатов, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

8) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня аттестаты, либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в оказании государственной услуги и направляет результат государственной услуги в личный кабинет услугополучателю;

результат – подписание и направление готового аттестата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление результата государственной услуги в личный кабинет.

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

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

1. руководитель услугодателя государственных услуг;
2. ответственный исполнитель услугодателя государственных услуг;
3. специалист канцелярии услугодателя государственных услуг.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями(работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов поступивших или веб-портал www.egov.kz, проводит регистрацию в ИС ГБД "Е-лицензирование" и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается в течение 1 (одного) рабочего дня с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней рассматривает поступившие документы и формирует график сдачи

тестирования, также уведомления услугополучателям о дате и месте сдачи тестирования, либо подготавливает мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня график сдачи тестирования и уведомления, либо мотивированный ответ согласно пункта 10 стандарта об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает в течение 1 (одного) рабочего дня уведомления, либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в оказании государственной услуги услугополучателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в установленное время проводит тестирование согласно графика;

7) после проведения тестирования ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит аттестаты, либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня аттестаты, либо мотивированный ответ об отказе согласно пункта 10 Стандарта в оказании государственной услуги и направляет результат государственной услуги в личный кабинет услугополучателя.

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

8. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действия) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ИС ГБД ЕЛ в ИС АРМ ГБД ЕЛ для обработки запроса услугополучателя;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания услуги;

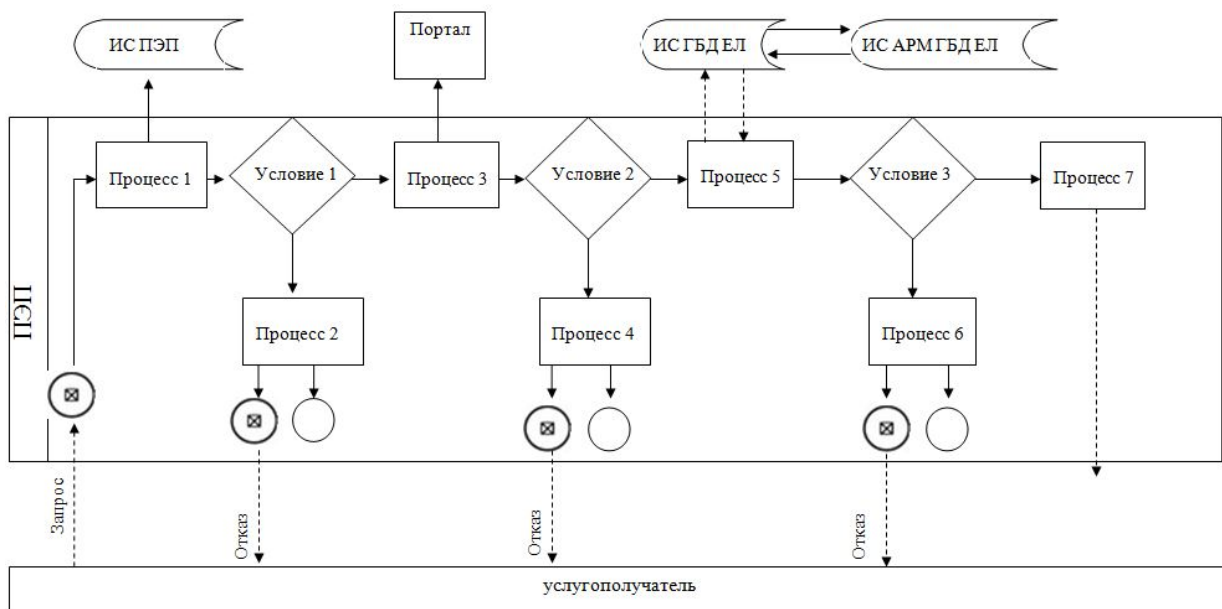
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (аттестат) сформированный Порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Аттестация
экспертов, на право осуществления
экспертных работ и инжиниринговых услуг
в сфере архитектурной, градостроительной
и строительной деятельности"

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



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