

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

Утративший силу

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

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 05.11.2019 № 246 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

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

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

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

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

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

4) принятие иных мер вытекающих из настоящего постановления.

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

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

Аким области

К. Кокрекбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 17 марта 2016 года № 84

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) протокол лицензионной комиссии;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственную корпорацию или в портал.

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

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

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

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

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

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

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

4) лицензионная комиссия услугодателя рассматривает материалы, прикрепленные к заявлению на соответствие квалификационным требованиям,

направляет протокол руководителю услугодателя, в течение 2 (двух) рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

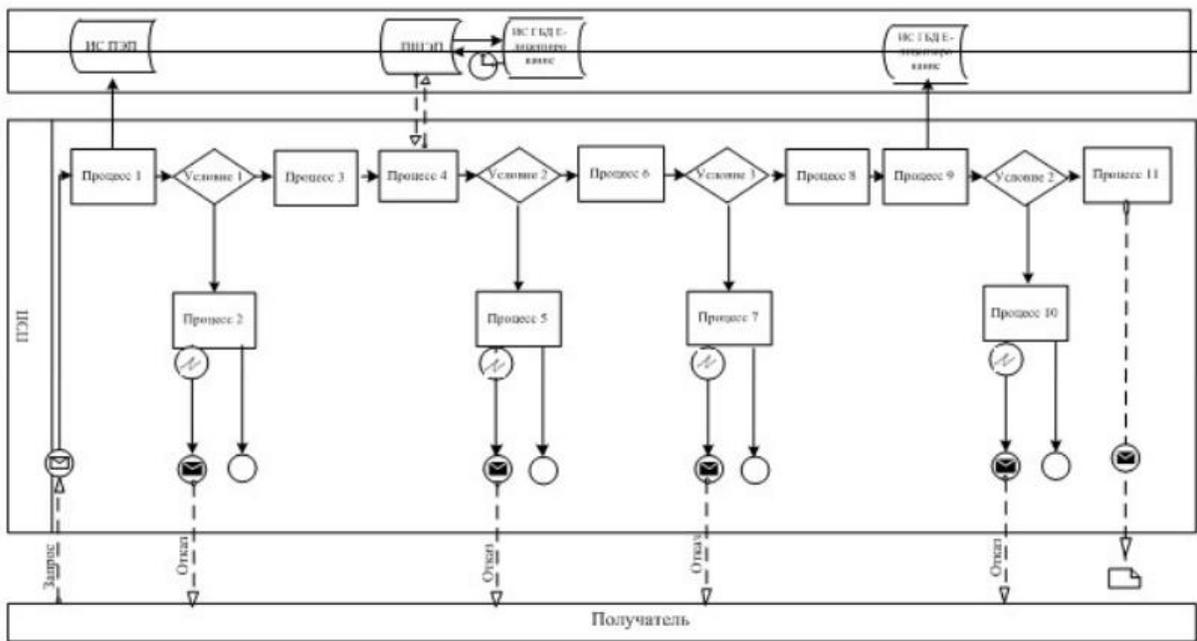
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

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



Условные обозначения:

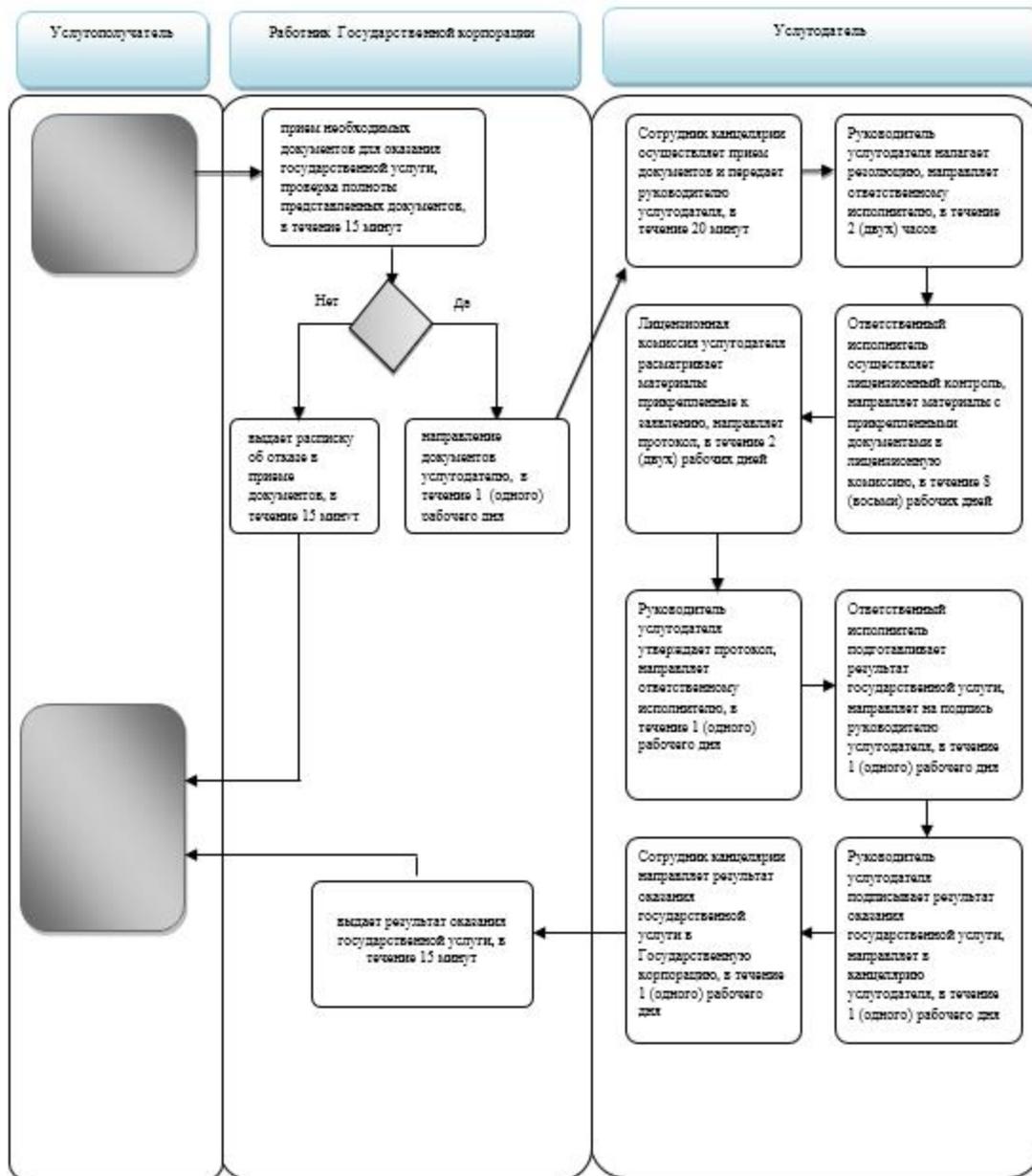
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

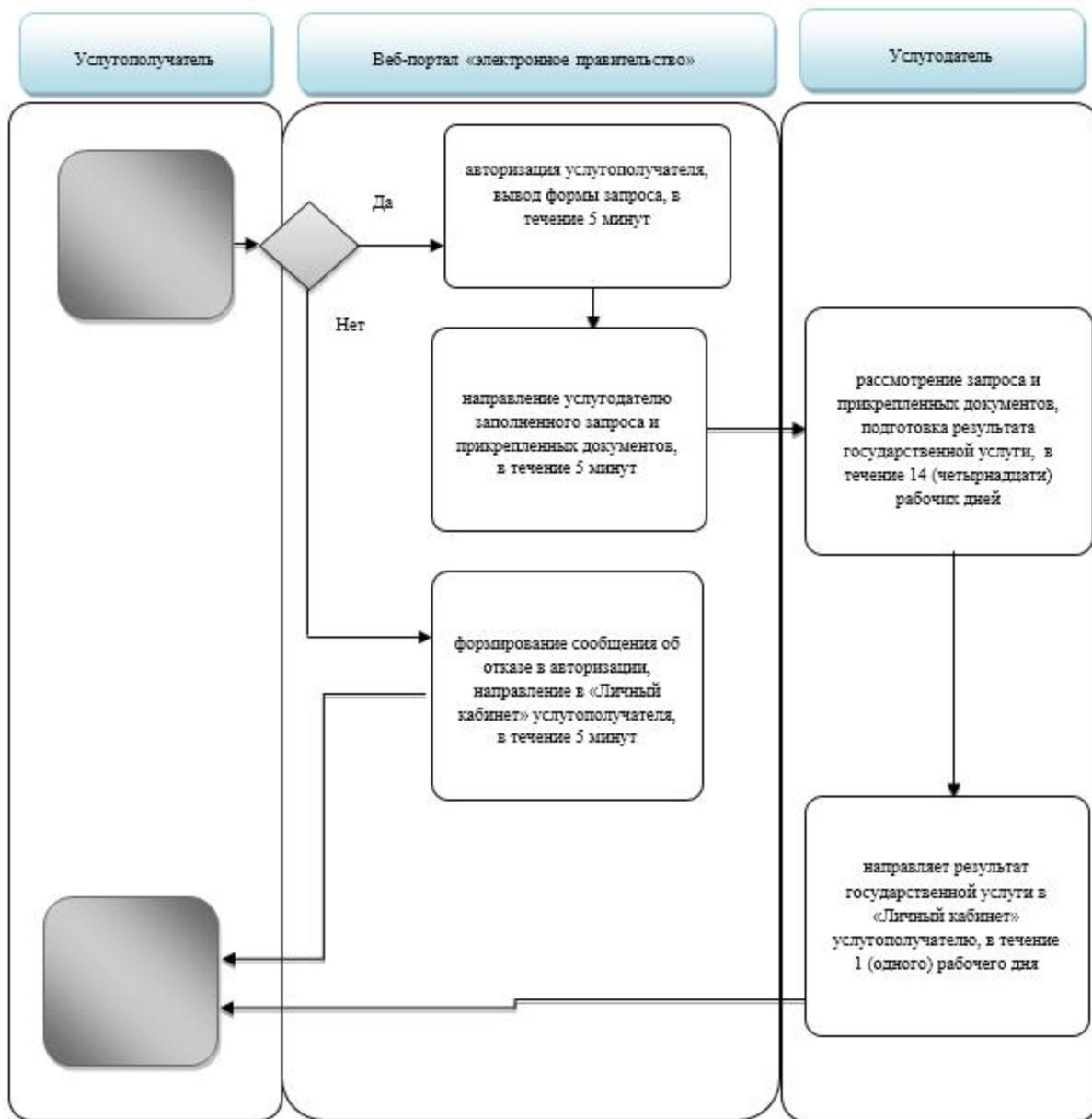
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

1) Через Государственную корпорацию



2) Через веб-портал "электронное правительство"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги

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

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

Приложение 3 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 17 марта 2016 года № 84

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на проектную деятельность"

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на проектную деятельность, либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция и направление для исполнения;
- 3) протокол лицензионной комиссии;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в Государственную корпорацию или в портал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой

подписи, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

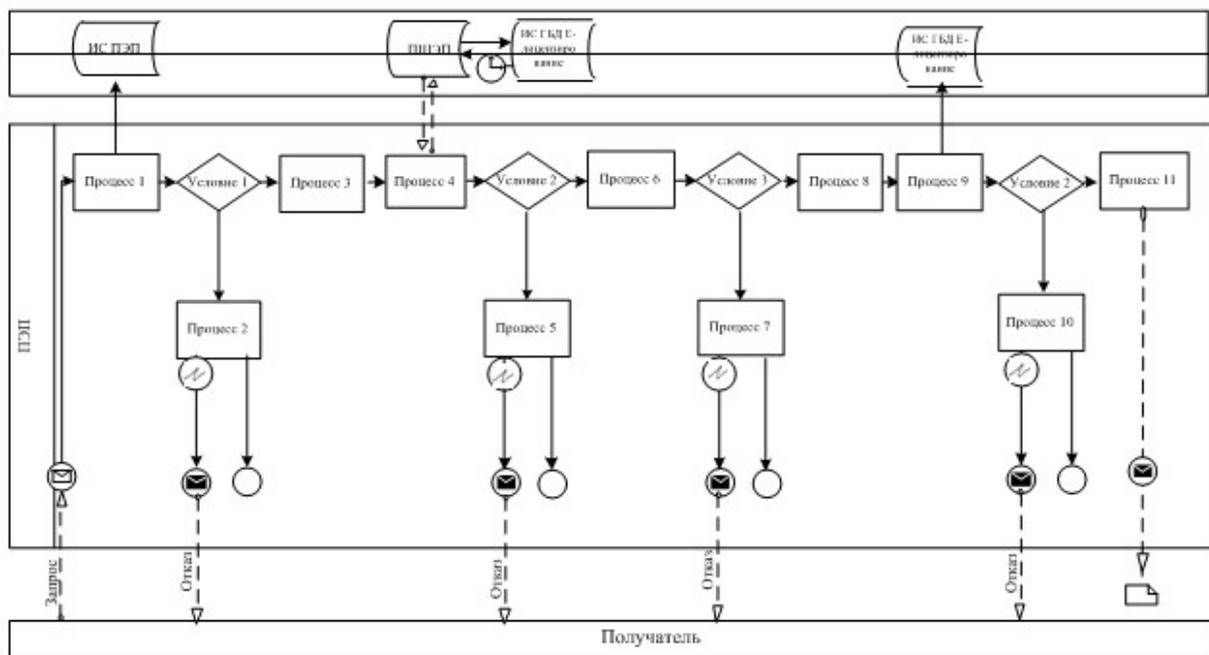
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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

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



Условные обозначения:

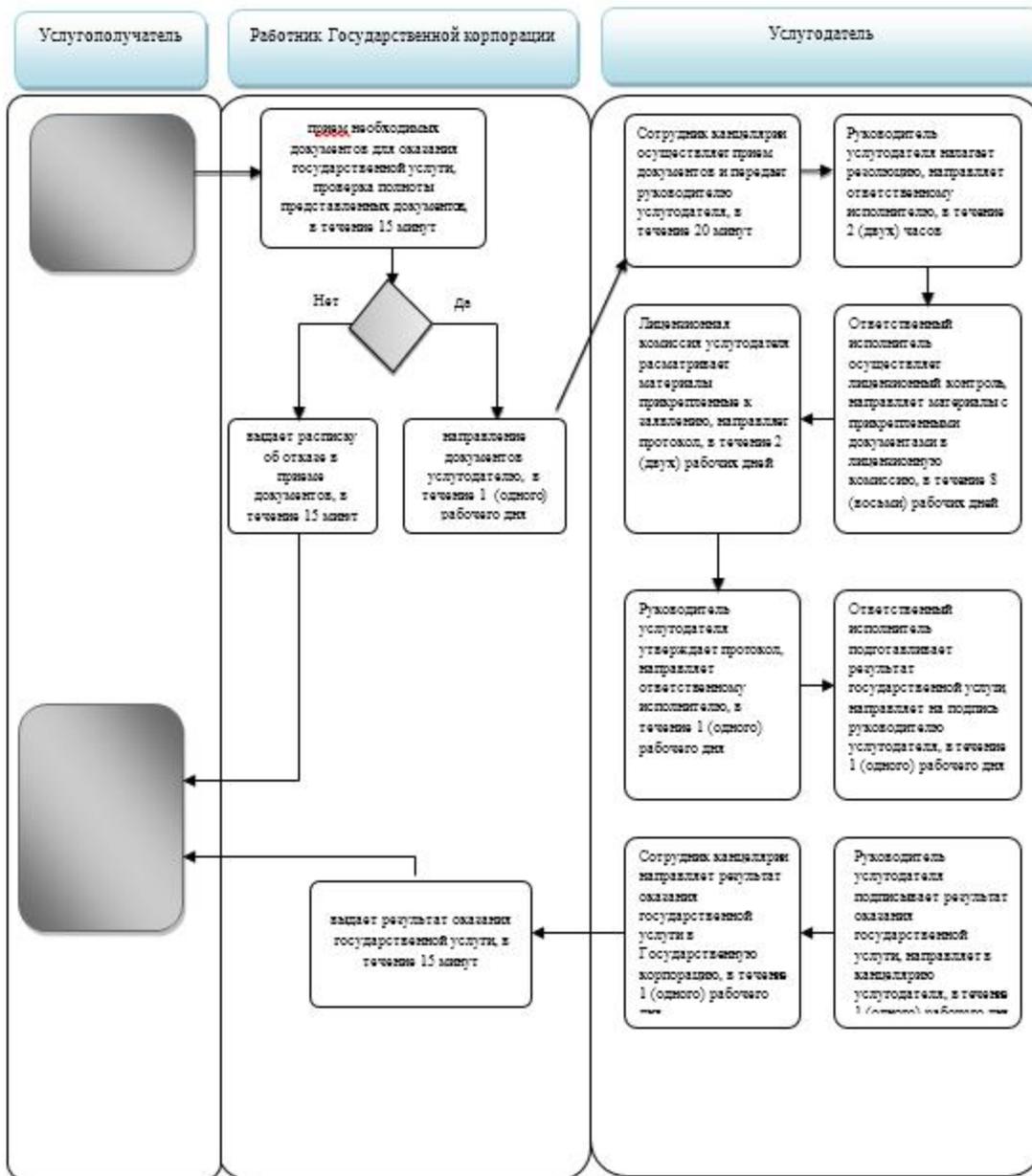
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

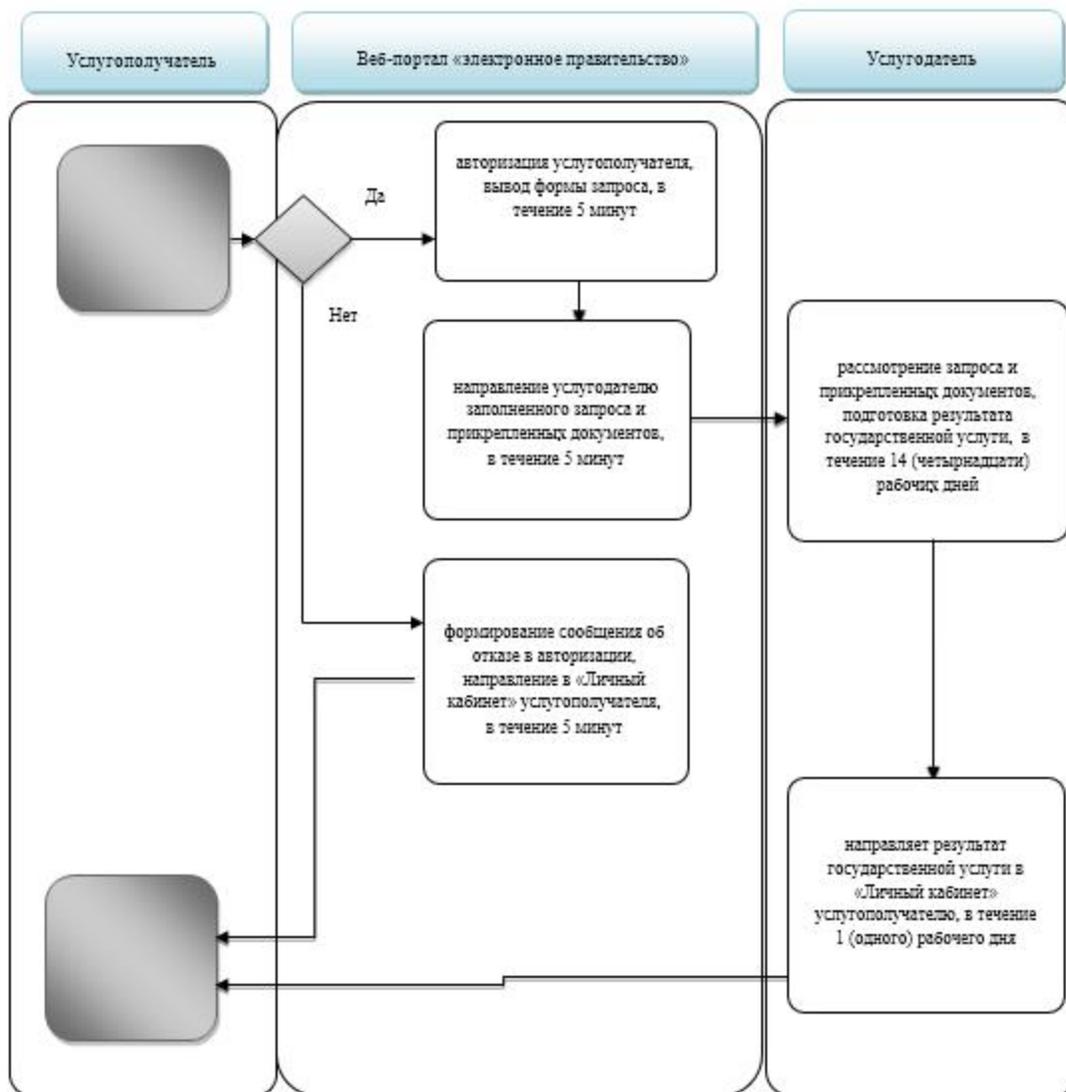
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача лицензии на проектную деятельность"

1) Через Государственную корпорацию



2) Через веб-портал "электронное правительство"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).

Приложение 4 к постановлению
акимата Жамбылской области
от 17 марта 2016 года № 84

Регламент государственной услуги

"Выдача лицензии на строительные-монтажные работы"

1. Общие положения

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция и направление для исполнения;

3) протокол лицензионной комиссии;

4) подписанный результат оказания государственной услуги;

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

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) лицензионная комиссия услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

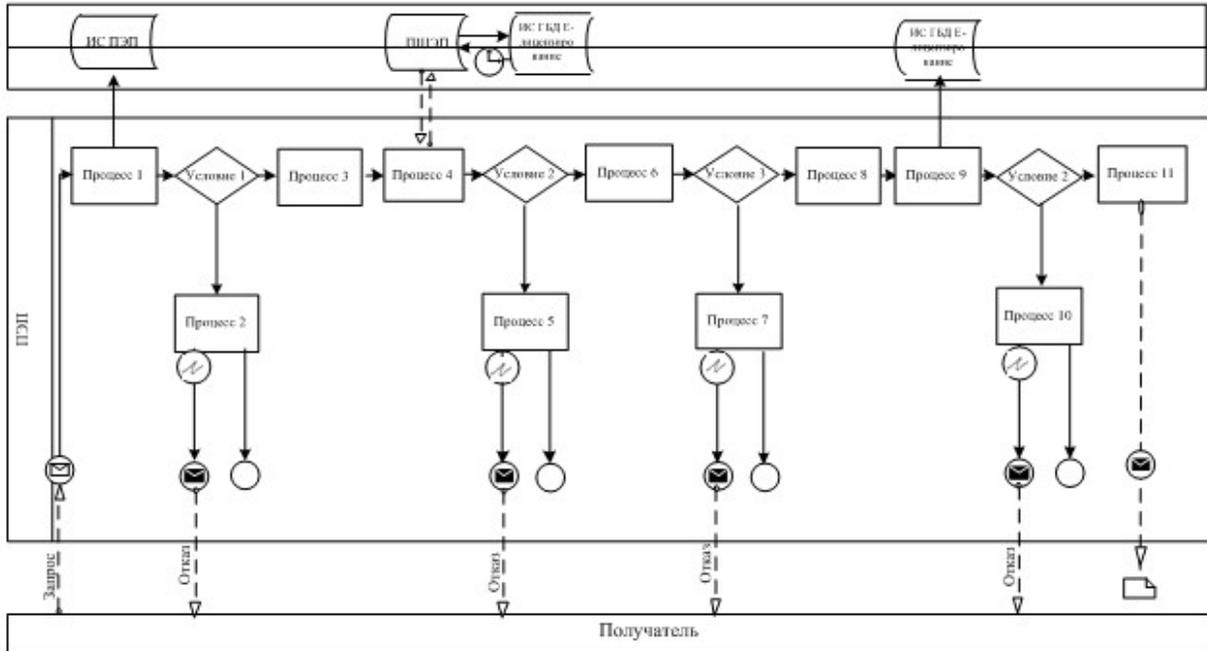
16) процесс 11 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателей и акимата Жамбылской области (<http://www.zhambyl.gov.kz>).

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



Условные обозначения:

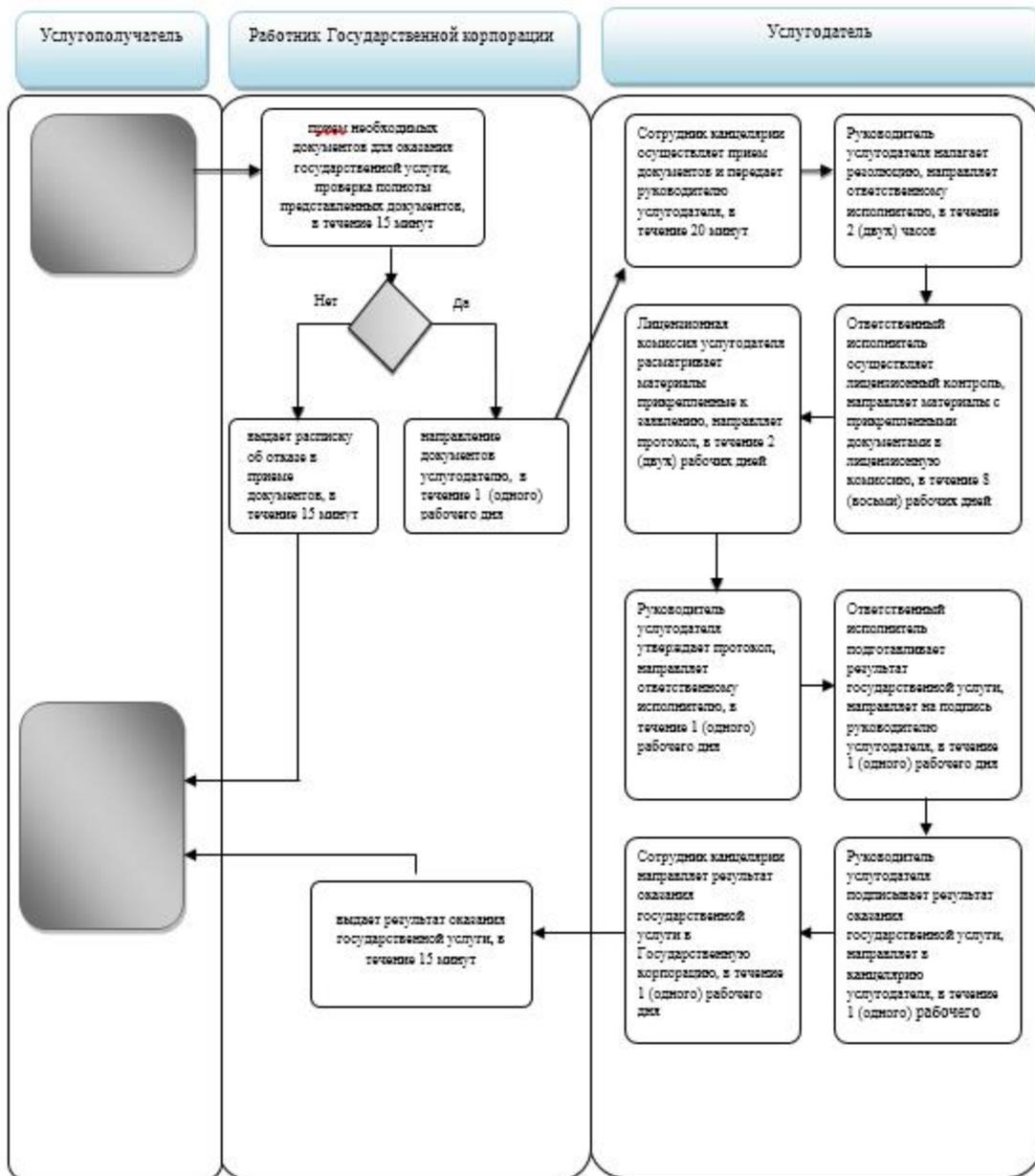
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача лицензии
на строительные-монтажные работы"

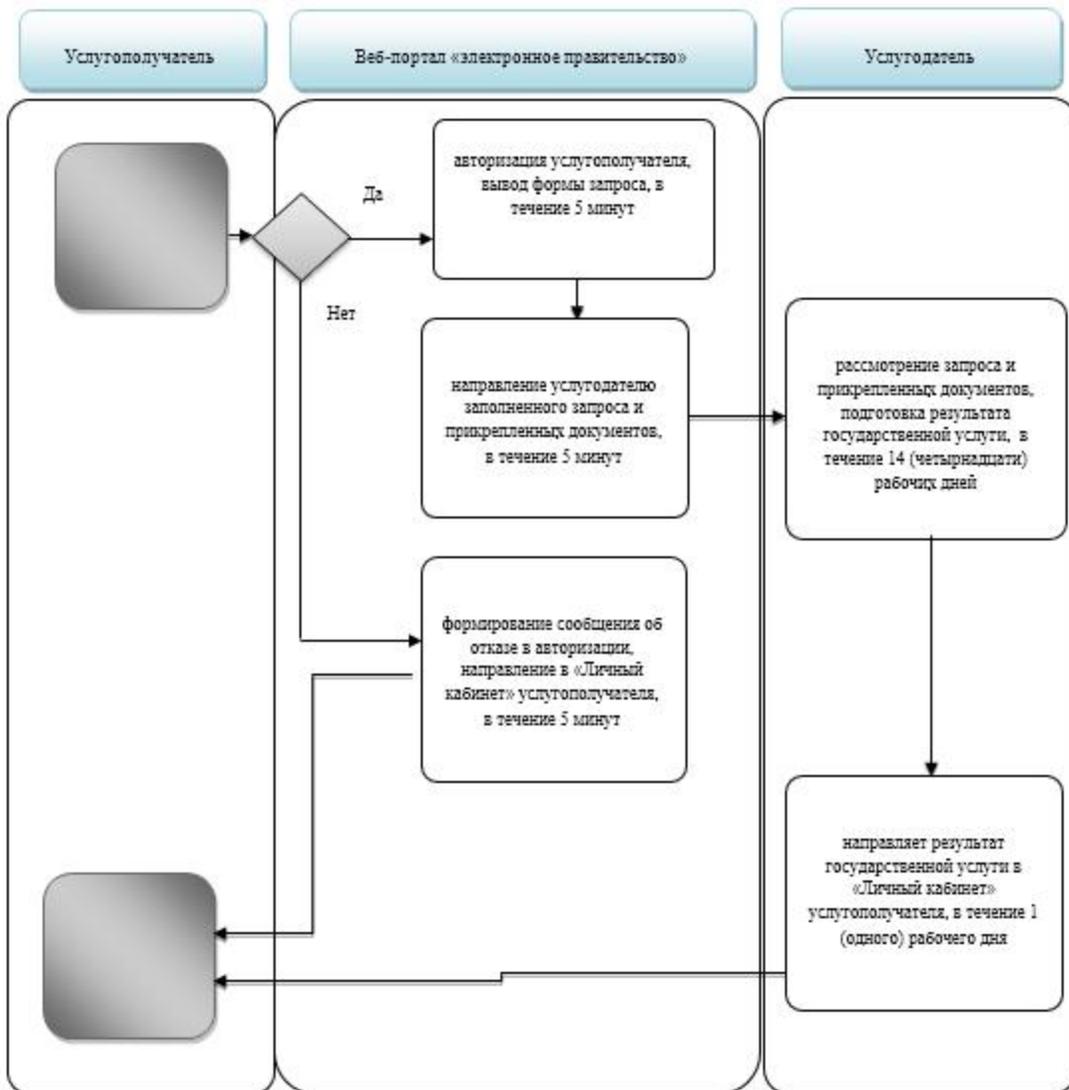
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача лицензии на строительные-монтажные работы"

1) Через Государственную корпорацию



2) Через веб-портал "электронное правительство"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре действию).