

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/636 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, оказываемых в городе Алматы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 20 июня 2016 года № 2/285. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 18 июля 2016 года за № 1301. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 9 декабря 2020 года № 4/564

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 09.12.2020 № 4/564 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и руководствуясь приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 25 "О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 18 ноября 2015 года № 4/636 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1238, опубликованное 31 декабря 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

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

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы", утвержденный указанным постановлением,

изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2. Управлению государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы С. Макежанова.

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 города Алматы*

*Б. Байбек*

Приложение 1 к постановлению  
акимата города Алматы  
от 20 июня 2016 года № 2/285

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
18 ноября 2015 года № 4/636

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача лицензии на проектную деятельность" 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы" (далее – Услугодатель), адрес и телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) Веб–портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Государственная услуга оказывается: физическим и юридическим лицам (далее – Услугополучатель).

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

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения, переоформление лицензии с присвоением категории 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.

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.

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

5. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют:

1) выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих;

2) выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня;

3) переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата – 3 рабочих дня.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию – заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

при обращении через портал – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП Услугополучателя, с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, в случае полноты предоставленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) (3-10 рабочих дней).

Проверка соответствия заявителя квалификационным требованиям до выдачи разрешения и (или) приложения к лицензии осуществляется в порядке иной формы контроля с возможностью посещения проверяемого лица, только в случаях, когда квалификационные требования не могут быть подтверждены предоставлением документов либо не может быть установлена их достоверность.

4) подготовка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, заключения о соответствии/несоответствии заявителя (1 рабочий день);

5) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии/несоответствии квалификационным требованиям заявителя на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), на согласование с руководителем отдела (1 рабочий день);

6) формирование реестра и подготовка приказа о выдаче, переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела (1 рабочий день);

7) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов на соответствие/несоответствии квалификационным требованиям прикрепленных к реестру, руководителем Услугодателя в течении одного рабочего дня;

8) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день, после регистрации приказа);

9) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

При выдаче дубликата:

1) регистрация заявления на выдачу дубликата государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) подготовка дубликата лицензии на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день);

3) заверение дубликата лицензии подписью и печатью руководителя Услугодателя в день поступления (1 рабочий день);

4) выдача дубликата лицензии Услугополучателю (20 минут).

При 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:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов и подготовка заключения о соответствии заявителя, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии заявителя на переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформлении лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического

лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, на согласование с руководителем отдела;

4) формирование реестра и подготовка приказа о переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела;

5) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов прикрепленных к реестру руководителем Услугодателя;

6) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя;

7) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

Примечание: в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении обращения производится уполномоченным сотрудником Услугодателя, без внесения в реестр заявителей.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) полнота предоставленных документов;

3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;

4) заключение;

5) реестр заявителей;

6) приказ руководителя уполномоченного органа;

7) 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**

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

1) сотрудник канцелярии Услугодателя;

2) специалист отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;

3) руководитель отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;

4) руководитель Услугодателя.

В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) портал электронного Правительства (далее – ПЭП);
- 2) шлюз электронного правительства (далее - ШЭП);
- 3) платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП).

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

1) прием документов осуществляется инспектором Государственной корпорации, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов, инспектором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов Услугополучателя согласно приложению 8 Стандарта;

2) прием документов осуществляется сотрудником канцелярии Услугодателя.

Принятое заявление (с приложением) регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений), и вносится на рассмотрение должностному лицу – руководителю Услугодателя;

3) руководитель Услугодателя определяет ответственного исполнителя по рассмотрению документов и передает в канцелярию для дальнейшего направления документов исполнителю - руководителю отдела лицензирования и аттестации (далее – отдел) Услугодателя;

4) руководитель отдела отписывает заявление и документы на рассмотрение специалисту отдела.

Специалист отдела Услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта.

При наличии полного пакета документов, специалист отдела производит выезд на производственную базу заявителя, для установления соответствия квалификационным требованиям.

При соответствии заявителя квалификационным требованиям специалистом отдела Услугодателя составляется соответствующее заключение с последующим направлением материалов руководителю отдела.

При отсутствии полного пакета документов (указана не полная информация), специалистом отдела Услугодателя оформляется мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии;

5) руководитель отдела формирует реестр заявителей о выдаче либо об отказе в выдаче государственной лицензии и подписывает приказ у руководителя Услугодателя;

6) специалистом отдела Услугодателя готовится и передается уведомление о результатах рассмотрения заявления на получение государственной услуги на подписание должностному лицу – руководителю Услугодателя;

7) руководителем Услугодателя подписывается уведомление о выдаче государственной лицензии либо мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии с дальнейшей передачей в канцелярию для надлежащей регистрации;

8) регистрация уведомления в канцелярии Услугодателя, при поступлении заявления через Государственную корпорацию с последующей передачей инспекторам Государственной корпорации;

9) завершение оказания государственной услуги - выдача уведомления Услугополучателю.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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 ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера Услугополучателя;

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

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных 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 Услужодателем 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 Услужодателя на основании приказа руководителя Услужодателя.

Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" приведены в диаграмме функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса Услугополучателя:

1) для получения услуги Услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации. Прием в Государственной корпорации 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.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 8 к Стандарту;

2) длительность обработки заявления Услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут;

3) выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе Услугодателя либо в справочной службе по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания 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 электронной государственной услуги через Государственную корпорацию, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

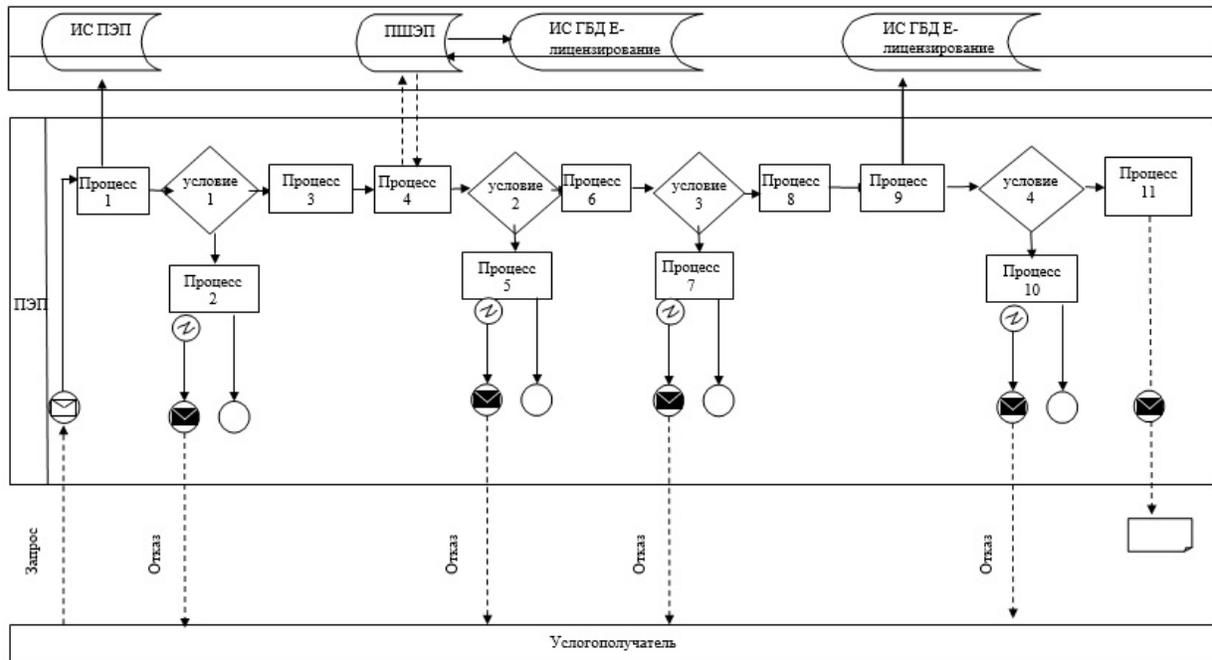
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии  
на проектную деятельность"

## Адрес и график работы Услугодателя

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы"	город Алматы, проспект Достык, 85	272-08-87, 261-16-16	с 9-00 до 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00

Приложение 2  
к регламенту государственной

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП

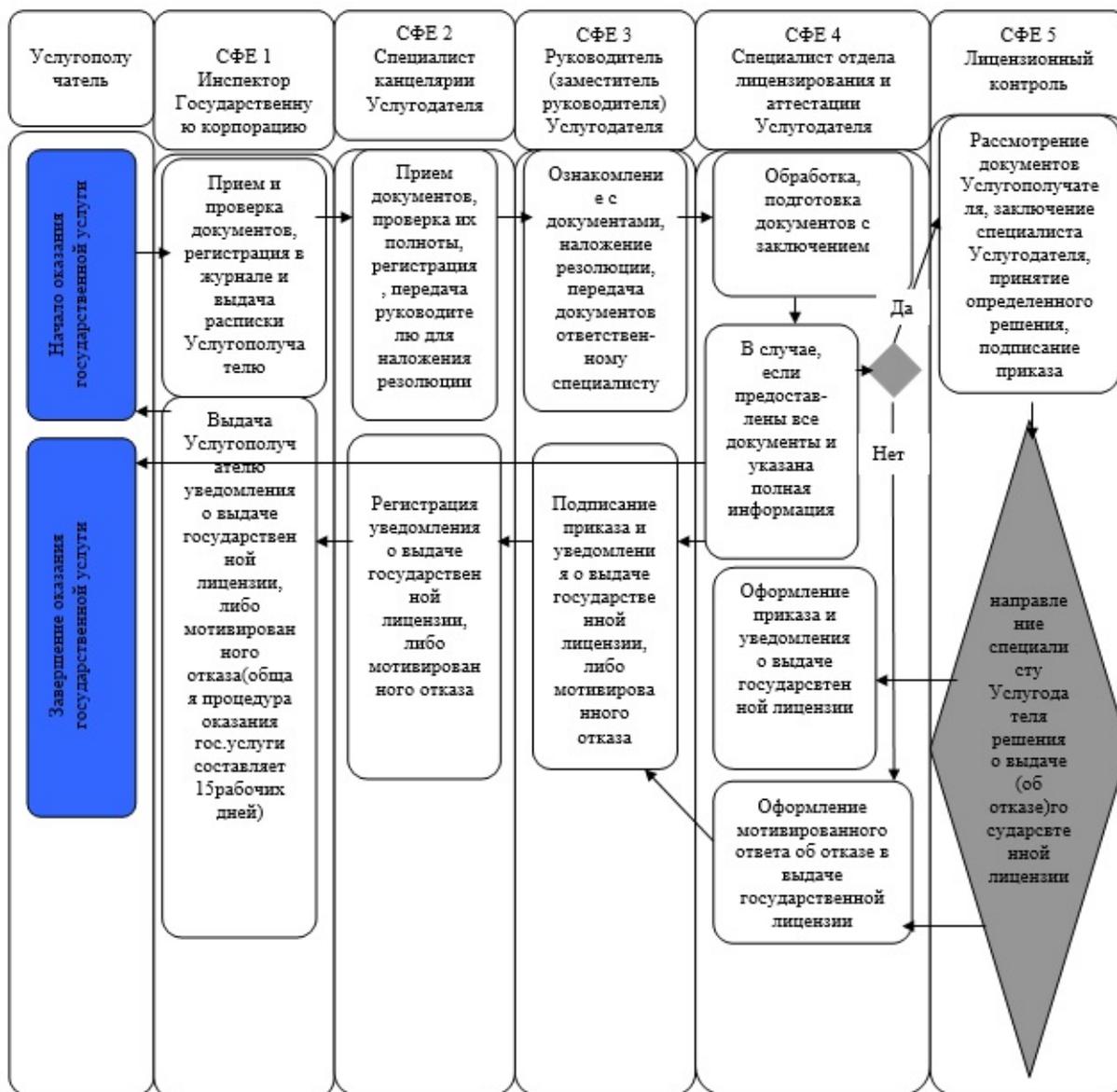


### Условные обозначения:

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

## Справочник

### бизнес-процесса оказания электронной государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" через Государственную корпорацию и портал



Условные обозначения:

\*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) Услугодателя, Государственная корпорация, веб-портала

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

Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 20 июня 2016 года  
№ 2/285  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
18 ноября 2015 года № 4/636

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

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы" (далее – Услугодатель), адрес и телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) Веб–портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Государственная услуга оказывается: физическим и юридическим лицам (далее – Услугополучатель).

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

4. 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.

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.

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

5. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют:

1) выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней;

2) выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня;

3) переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата - 3 рабочих дня.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию – заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

при обращении через портал – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП Услугополучателя, с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих);

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, в случае полноты предоставленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) (3-10 рабочих дней).

Проверка соответствия заявителя квалификационным требованиям до выдачи разрешения и (или) приложения к лицензии осуществляется в порядке иной формы контроля с возможностью посещения проверяемого лица, только в случаях, когда квалификационные требования не могут быть подтверждены предоставлением документов либо не может быть установлена их достоверность.

4) подготовка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, заключения о соответствии/несоответствии заявителя(1 рабочий день);

5) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии/несоответствии квалификационным требованиям заявителя на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), на согласование с руководителем отдела (1 рабочий день);

6) формирование реестра и подготовка приказа о выдаче, переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела (1 рабочий день);

7) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов на соответствие/несоответствии квалификационным требованиям прикрепленных к реестру, руководителем Услугодателя в течении одного рабочего дня;

8) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день, после регистрации приказа);

9) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

При выдаче дубликата:

1) регистрация заявления на выдачу дубликата государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) подготовка дубликата лицензии на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день);

3) заверение дубликата лицензии подписью и печатью руководителя Услугодателя в день поступления (1 рабочий день);

4) выдача дубликата лицензии Услугополучателю (20 минут).

При 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:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, в случае полноты предоставленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) (3-10 рабочих дней);

4) подготовка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, заключения о соответствии/несоответствии заявителя (1 рабочий день);

5) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии/несоответствии квалификационным требованиям заявителя на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), на согласование с руководителем отдела (1 рабочий день);

6) формирование реестра и подготовка приказа о выдаче, переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела (1 рабочий день);

7) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов на соответствие/несоответствии квалификационным требованиям прикрепленных к реестру, руководителем Услугодателя в течении одного рабочего дня;

8) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день, после регистрации приказа);

9) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

При выдаче дубликата:

1) регистрация заявления на выдачу дубликата государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) подготовка дубликата лицензии на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день);

3) заверение дубликата лицензии подписью и печатью руководителя Услугодателя в день поступления (1 рабочий день);

4) выдача дубликата лицензии Услугополучателю (20 минут).

При 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:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов и подготовка заключения о соответствии заявителя, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии заявителя на переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, на согласование с руководителем отдела;

4) формирование реестра и подготовка приказа о переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела;

5) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов прикрепленных к реестру руководителем Услугодателя;

6) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя;

7) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

Примечание: в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении обращения производится уполномоченным сотрудником Услугодателя, без внесения в реестр заявителей.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) полнота предоставленных документов;

3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;

4) заключение;

5) реестр заявителей;

6) приказ руководителя уполномоченного органа;

7) 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**

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

- 1) сотрудник канцелярии Услугодателя;
- 2) специалист отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;
- 3) руководитель отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;
- 4) руководитель Услугодателя.

В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) портал электронного Правительства (далее – ПЭП);
- 2) шлюз электронного правительства (далее - ШЭП);
- 3) платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП).

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

1) прием документов осуществляется инспектором Государственной корпорации, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов, инспектором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов Услугополучателя согласно приложению 8 Стандарта;

2) прием документов осуществляется сотрудником канцелярии Услугодателя.

Принятое заявление (с приложением) регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений), и вносится на рассмотрение должностному лицу – руководителю Услугодателя;

3) руководитель Услугодателя определяет ответственного исполнителя по рассмотрению документов и передает в канцелярию для дальнейшего направления документов исполнителю - руководителю отдела лицензирования и аттестации (далее – отдел) Услугодателя;

4) руководитель отдела отписывает заявление и документы на рассмотрение специалисту отдела.

Специалист отдела Услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта.

При наличии полного пакета документов, специалист отдела производит выезд на производственную базу заявителя, для установления соответствия квалификационным требованиям.

При соответствии заявителя квалификационным требованиям специалистом отдела Услугодателя составляется соответствующее заключение с последующим направлением материалов руководителю отдела.

При отсутствии полного пакета документов (указана не полная информация), специалистом отдела Услугодателя оформляется мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии (2 рабочих дня);

5) руководитель отдела формирует реестр заявителей о выдаче либо об отказе в выдаче государственной лицензии и подписывает приказ у руководителя Услугодателя;

6) специалистом отдела Услугодателя готовится и передается уведомление о результатах рассмотрения заявления на получение государственной услуги на подписание должностному лицу – руководителю Услугодателя;

7) руководителем Услугодателя подписывается уведомление о выдаче государственной лицензии либо мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии с дальнейшей передачей в канцелярию для надлежащей регистрации;

8) регистрация уведомления в канцелярии Услугодателя, при поступлении заявления через Государственную корпорацию с последующей передачей инспекторам Государственной корпорации;

9) завершение оказания государственной услуги - выдача уведомления Услугополучателю.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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 ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера Услугополучателя;

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

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных 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 Услужодателем 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 Услужодателя на основании приказа руководителя Услужодателя.

Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" приведены в диаграмме функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса Услугополучателя:

1) для получения услуги Услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации. Прием в Государственной корпорации 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.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 8 к Стандарту;

2) длительность обработки заявления Услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут;

3) выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе Услугодателя либо в справочной службе по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания 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 электронной государственной услуги через Государственную корпорацию, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

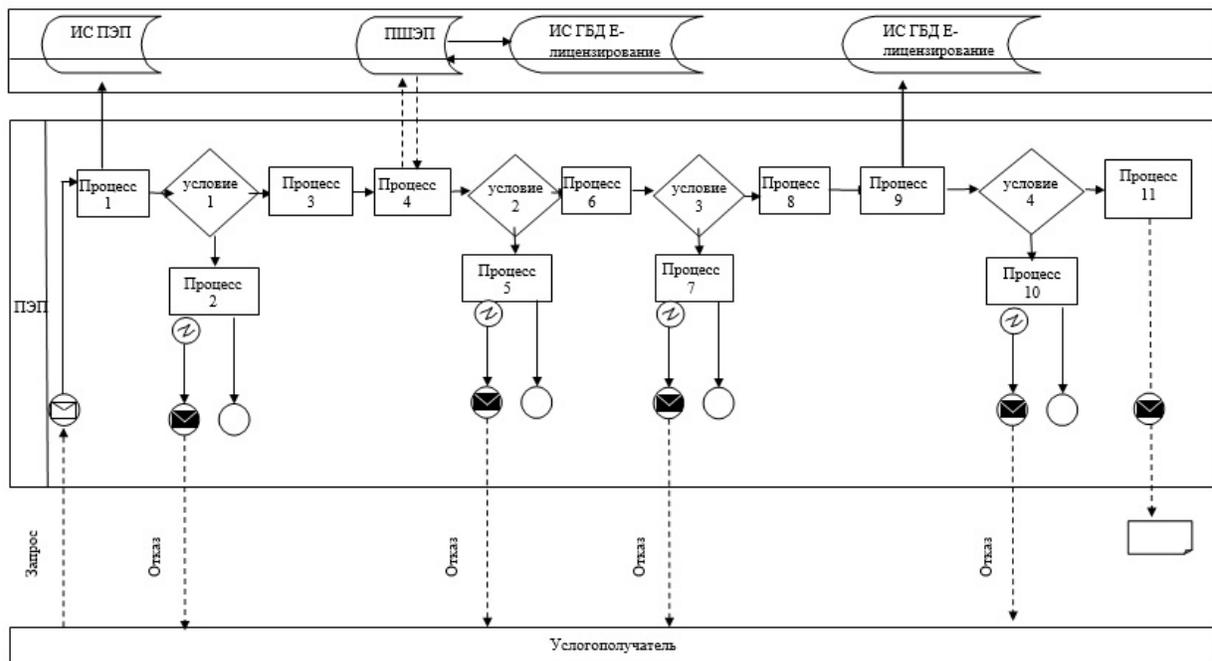
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
изыскательскую деятельность"

**Адрес и график работы Услугодателя**

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы"	город Алматы, проспект Достык, 85	272-08-87, 261-16-16	с 9-00 до 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00

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

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП**

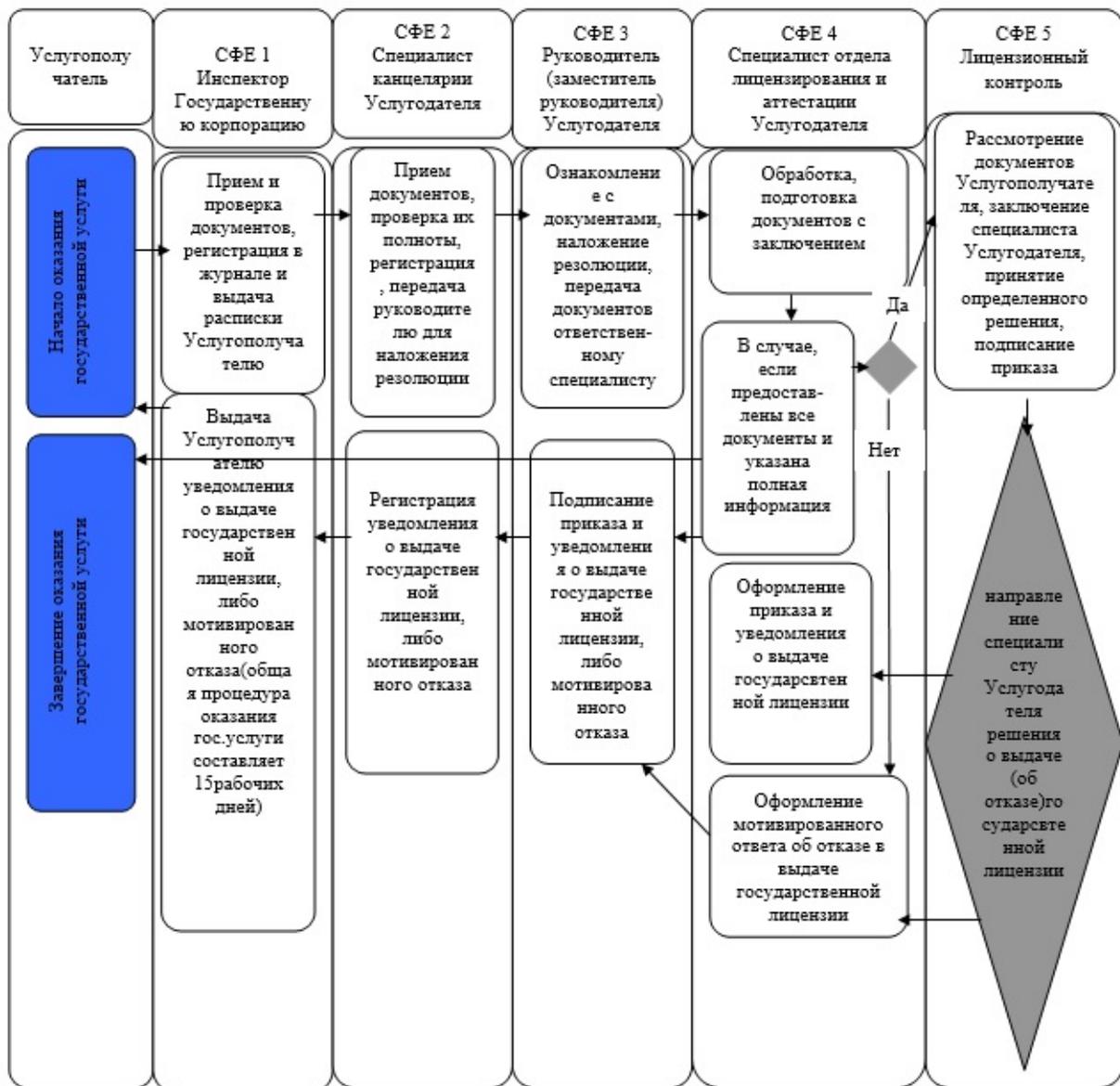


**Условные обозначения:**

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

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

**Справочник  
бизнес-процесса оказания электронной государственной услуги  
"Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" через  
Государственную корпорацию и портал**



**Условные обозначения:**

\*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) Услугодателя, Государственная корпорация, веб-портала

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

Приложение 3  
к постановлению  
акимата города Алматы  
от 20 июня 2016 года № 2/285  
Утвержден постановлением  
акимата города Алматы 18  
ноября 2015 года № 4/636

## Регламент государственной услуги

### "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Выдача лицензии на строительные-монтажные работы" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы" (далее – Услугодатель), адрес и телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) Веб–портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Государственная услуга оказывается: физическим и юридическим лицам (далее – Услугополучатель).

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

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения, переоформление лицензии с присвоением категории и выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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.

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

5. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют:

1) выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней;

2) выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня;

3) переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформления лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформлении лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата - 3 рабочих дня.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию – заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

при обращении через портал – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП Услугополучателя, с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, в случае полноты предоставленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформлении лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) (3-10 рабочих дней).

Проверка соответствия заявителя квалификационным требованиям до выдачи разрешения и (или) приложения к лицензии осуществляется в порядке иной формы контроля с возможностью посещения проверяемого лица, только в случаях, когда квалификационные требования не могут быть подтверждены предоставлением документов либо не может быть установлена их достоверность.

4) подготовка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, заключения о соответствии/несоответствии заявителя(1 рабочий день);

5) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии/несоответствии квалификационным требованиям заявителя на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), на согласование с руководителем отдела (1 рабочий день);

6) формирование реестра и подготовка приказа о выдаче, переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела (1 рабочий день);

7) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов на соответствие/несоответствии квалификационным требованиям прикрепленных к реестру, руководителем Услугодателя в течении одного рабочего дня;

8) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день, после регистрации приказа);

9) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

При выдаче дубликата:

1) регистрация заявления на выдачу дубликата государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) подготовка дубликата лицензии на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день);

3) заверение дубликата лицензии подписью и печатью руководителя Услугодателя в день поступления (1 рабочий день);

4) выдача дубликата лицензии Услугополучателю (20 минут).

При 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:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов и подготовка заключения о соответствии заявителя, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии заявителя на переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, на согласование с руководителем отдела;

4) формирование реестра и подготовка приказа о переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела;

5) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов прикрепленных к реестру руководителем Услугодателя;

6) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя;

7) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

Примечание: в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении обращения производится уполномоченным сотрудником Услугодателя, без внесения в реестр заявителей.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) полнота предоставленных документов;

3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;

4) заключение;

5) реестр заявителей;

6) приказ руководителя уполномоченного органа;

7) 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**

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

1) сотрудник канцелярии Услугодателя;

2) специалист отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;

3) руководитель отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;

4) руководитель Услугодателя.

В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) портал электронного Правительства (далее – ПЭП);
- 2) шлюз электронного правительства (далее - ШЭП);
- 3) платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП).

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

1) прием документов осуществляется инспектором Государственной корпорации, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов, инспектором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов Услугополучателя согласно приложению 8 Стандарта;

2) прием документов осуществляется сотрудником канцелярии Услугодателя.

Принятое заявление (с приложением) регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений), и вносится на рассмотрение должностному лицу – руководителю Услугодателя;

3) руководитель Услугодателя определяет ответственного исполнителя по рассмотрению документов и передает в канцелярию для дальнейшего направления документов исполнителю - руководителю отдела лицензирования и аттестации (далее – отдел) Услугодателя;

4) руководитель отдела отписывает заявление и документы на рассмотрение специалисту отдела.

Специалист отдела Услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта.

При наличии полного пакета документов, специалист отдела производит выезд на производственную базу заявителя, для установления соответствия квалификационным требованиям.

При соответствии заявителя квалификационным требованиям специалистом отдела Услугодателя составляется соответствующее заключение с последующим направлением материалов руководителю отдела.

При отсутствии полного пакета документов (указана не полная информация), специалистом отдела Услугодателя оформляется мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии;

5) руководитель отдела формирует реестр заявителей о выдаче либо об отказе в выдаче государственной лицензии и подписывает приказ у руководителя Услугодателя;

6) специалистом отдела Услугополучателя готовится и передается уведомление о результатах рассмотрения заявления на получение

государственной услуги на подписание должностному лицу – руководителю Услугодателя;

7) руководителем Услугодателя подписывается уведомление о выдаче государственной лицензии либо мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии с дальнейшей передачей в канцелярию для надлежащей регистрации;

8) регистрация уведомления в канцелярии Услугодателя, при поступлении заявления через Государственную корпорацию с последующей передачей инспекторам Государственной корпорации;

9) завершение оказания государственной услуги - выдача уведомления Услугополучателю.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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 ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера Услугополучателя;

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

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных 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) 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 Услужодателем 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 Услужополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица Услужодателя на основании приказа руководителя Услужодателя.

Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" приведены в диаграмме функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения в Государственной корпорации, длительность обработки запроса Услужополучателя:

1) для получения услуги Услужополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации. Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании Услужополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала. Подтверждением принятия заявления является опись, копия которой вручается Услужополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 8 к Стандарту;

2) длительность обработки заявления Услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут;

3) выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе Услугодателя либо в справочной службе по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания 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 электронной государственной услуги через Государственную корпорацию, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

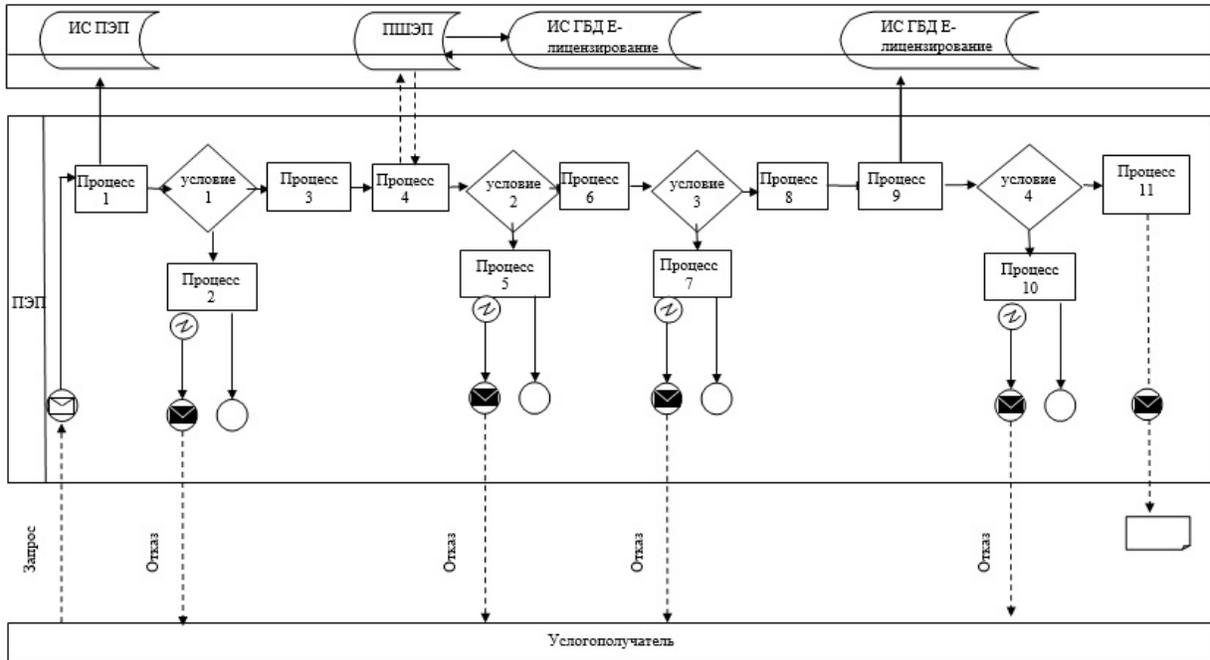
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
строительно-монтажные  
работы"

## Адрес и график работы Услугодателя

№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы"	город Алматы, проспект Достык, 85	272-08-87, 261-16-16	с 9-00 до 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00

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

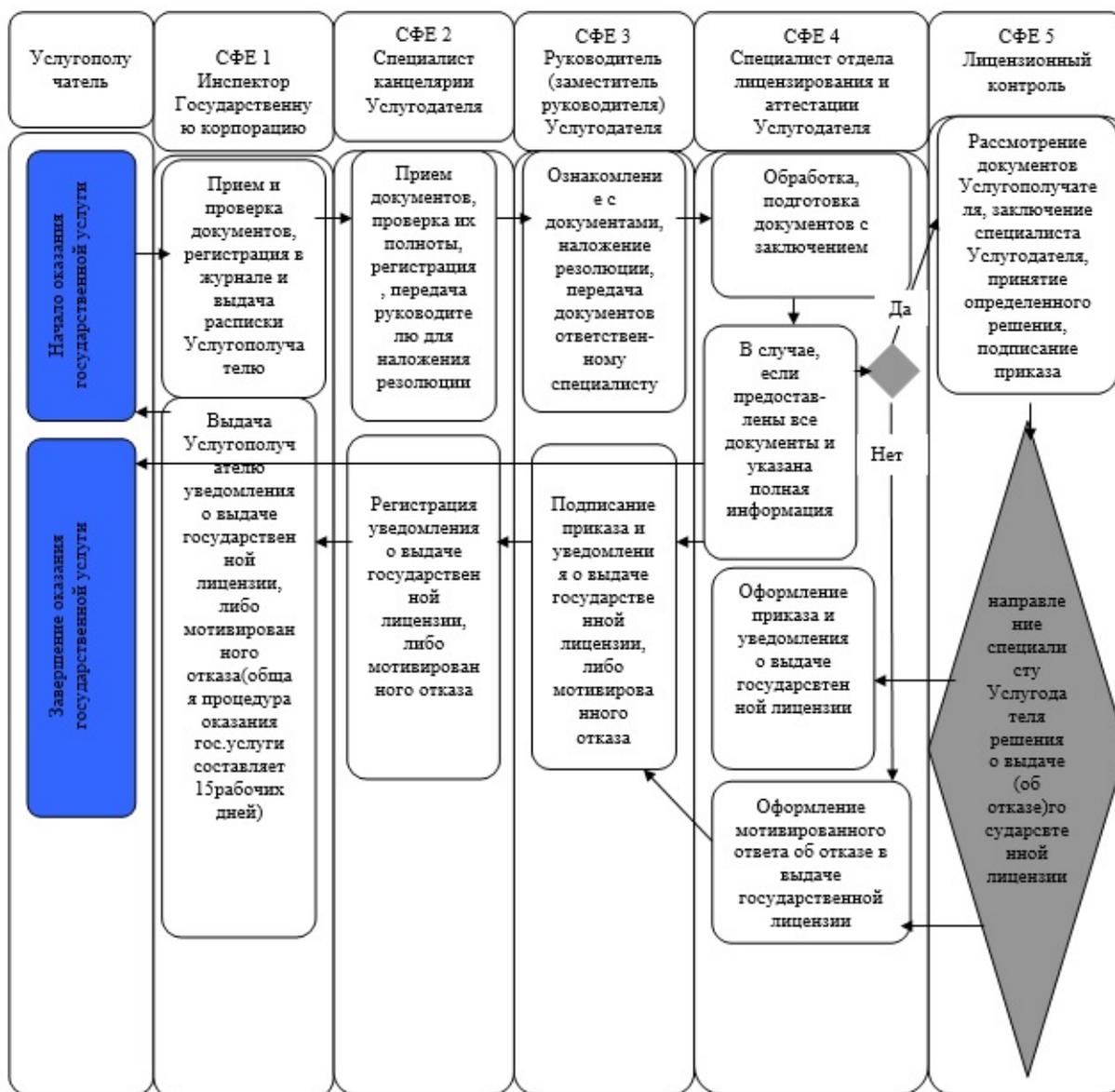
# Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП



## 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

**Справочник  
бизнес-процесса оказания электронной государственной услуги  
"Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" через  
Государственную корпорацию и портал**



**Условные обозначения:**

\*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) Услугодателя, Государственная корпорация, веб-портала

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

Приложение 4  
к постановлению  
акимата города Алматы  
от 20 июня 2016 года № 2/285  
Утвержден  
постановлением акимата города  
Алматы 18 ноября 2015 года  
№ 4/636

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

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее – Стандарт ).

Государственная услуга "Выдача лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным

учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы" (далее – Услугодатель), адрес и телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2) Веб–портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Государственная услуга оказывается: физическим и юридическим лицам (далее – Услугополучатель).

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

4. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения, переоформление лицензии с присвоением категории и выдача дубликата лицензии на деятельность по организации строительства жилых зданий за счет привлечения денег дольщиков, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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.

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

5. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют:

1) выдача, переоформление лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории – 15 рабочих дней;

2) выдача дубликата лицензии – 2 рабочих дня;

3) переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места

нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата - 3 рабочих дня.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении в Государственную корпорацию – заявление с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

при обращении через портал – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП Услугополучателя, с приложением пакета документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

при выдаче, переоформлении лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения и разделения и при переоформлении лицензии с присвоением категории:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, в случае полноты предоставленных документов, лицензионного контроля при выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформления лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) (3-10 рабочих дней).

Проверка соответствия заявителя квалификационным требованиям до выдачи разрешения и (или) приложения к лицензии осуществляется в порядке иной формы контроля с возможностью посещения проверяемого лица, только в случаях, когда квалификационные требования не могут быть подтверждены предоставлением документов либо не может быть установлена их достоверность.

4) подготовка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, заключения о соответствии/несоответствии заявителя (1 рабочий день);

5) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии/несоответствии квалификационным требованиям заявителя на выдачу лицензии и (или) приложения к лицензии, переоформление лицензии и (или) приложения к лицензии при реорганизации юридического лица-лицензиата (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), на согласование с руководителем отдела (1 рабочий день);

6) формирование реестра и подготовка приказа о выдаче, переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела (1 рабочий день);

7) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов на соответствие/несоответствии квалификационным требованиям прикрепленных к реестру, руководителем Услугодателя в течении одного рабочего дня;

8) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день, после регистрации приказа);

9) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

При выдаче дубликата:

1) регистрация заявления на выдачу дубликата государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) подготовка дубликата лицензии на подписание руководителю Услугодателя (1 рабочий день);

3) заверение дубликата лицензии подписью и печатью руководителя Услугодателя в день поступления (1 рабочий день);

4) выдача дубликата лицензии Услугополучателю (20 минут).

При 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:

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через портал или через Государственную корпорацию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

2) проверка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя полноты предоставленных документов и подготовка заключения о соответствии заявителя, в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении запроса (2 рабочих дня);

3) направление ответственным исполнителем Услугодателя заключения и материалов о соответствии заявителя на переоформление лицензии при перерегистрации индивидуального предпринимателя-лицензиата, изменении его наименования или юридического адреса, переоформление лицензии при изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица-лицензиата, переоформление лицензии при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического лица-лицензиата, на согласование с руководителем отдела;

4) формирование реестра и подготовка приказа о переоформлении лицензий, либо мотивированном отказе и его подписание руководителем отдела;

5) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов прикрепленных к реестру руководителем Услугодателя;

6) отправка уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Услугодателя уведомления с положительным результатом, либо решения с мотивированным отказом, согласно зарегистрированного приказа, на подписание руководителю Услугодателя;

7) подписание руководителем принятых решений (30 минут).

Примечание: в случае неполноты предоставленных документов, отказ в дальнейшем рассмотрении обращения производится уполномоченным сотрудником Услугодателя, без внесения в реестр заявителей.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) полнота предоставленных документов;

3) наличие документа, подтверждающего проведение лицензионного контроля;

4) заключение;

5) реестр заявителей;

6) приказ руководителя уполномоченного органа;

7) 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**

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

- 1) сотрудник канцелярии Услугодателя;
- 2) специалист отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;
- 3) руководитель отдела лицензирования и аттестации Услугодателя;
- 4) руководитель Услугодателя.

В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) портал электронного Правительства (далее – ПЭП);
- 2) шлюз электронного правительства (далее - ШЭП);
- 3) платежный шлюз электронного правительства (далее – ПШЭП).

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

1) прием документов осуществляется инспектором Государственной корпорации, который проверяет полноту документов на соответствие пункту 9 Стандарта, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов, инспектором Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов Услугополучателя согласно приложению 8 Стандарта;

2) прием документов осуществляется сотрудником канцелярии Услугодателя.

Принятое заявление (с приложением) регистрируется в базе учета входящей корреспонденции (заявлений), и вносится на рассмотрение должностному лицу – руководителю Услугодателя;

3) руководитель Услугодателя определяет ответственного исполнителя по рассмотрению документов и передает в канцелярию для дальнейшего направления документов исполнителю - руководителю отдела лицензирования и аттестации (далее – отдел) Услугодателя;

4) руководитель отдела отписывает заявление и документы на рассмотрение специалисту отдела.

Специалист отдела Услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта.

При наличии полного пакета документов, специалист отдела производит выезд на производственную базу заявителя, для установления соответствия квалификационным требованиям.

При соответствии заявителя квалификационным требованиям специалистом отдела Услугодателя составляется соответствующее заключение с последующим направлением материалов руководителю отдела.

При отсутствии полного пакета документов (указана не полная информация), специалистом отдела Услугодателя оформляется мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии;

5) руководитель отдела формирует реестр заявителей о выдаче либо об отказе в выдаче государственной лицензии и подписывает приказ у руководителя Услугодателя;

6) специалистом отдела Услугодателя готовится и передается уведомление о результатах рассмотрения заявления на получение государственной услуги на подписание должностному лицу – руководителю Услугодателя;

7) руководителем Услугодателя подписывается уведомление о выдаче государственной лицензии либо мотивированный ответ об отказе в выдаче государственной лицензии с дальнейшей передачей в канцелярию для надлежащей регистрации;

8) регистрация уведомления в канцелярии Услугодателя, при поступлении заявления через Государственную корпорацию с последующей передачей инспекторам Государственной корпорации;

9) завершение оказания государственной услуги - выдача уведомления Услугополучателю.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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 ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера Услугополучателя;

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

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных 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) 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 Услужодателем 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 Услужодателя на основании приказа руководителя Услужодателя.

Пошаговые действия и решения через веб-портал "электронного правительства" приведены в диаграмме функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса Услугополучателя:

1) для получения услуги Услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации. Прием в Государственной корпорации 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.

В случае предоставления Услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 8 к Стандарту;

2) длительность обработки заявления Услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут;

3) выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе Услугодателя либо в справочной службе по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 1414.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания 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 электронной государственной услуги через Государственную корпорацию, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

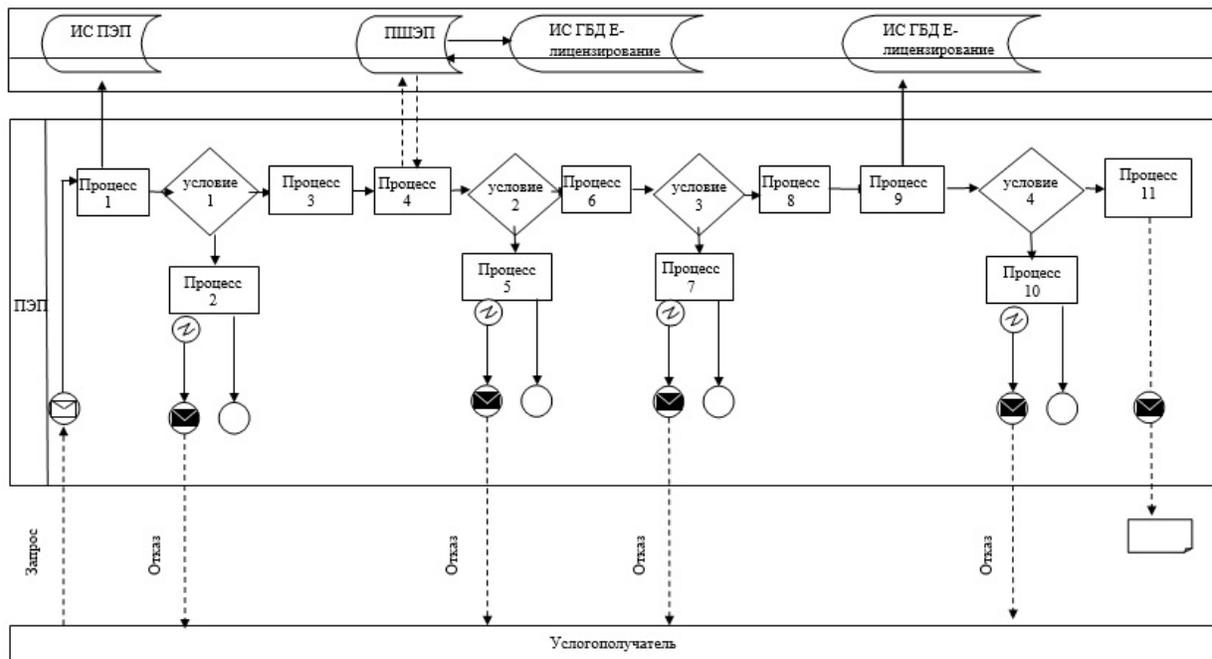
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача лицензии на  
деятельность по  
организации строительства  
жилых зданий за счет  
привлечения денег дольщиков"

## Адрес и график работы Услугодателя

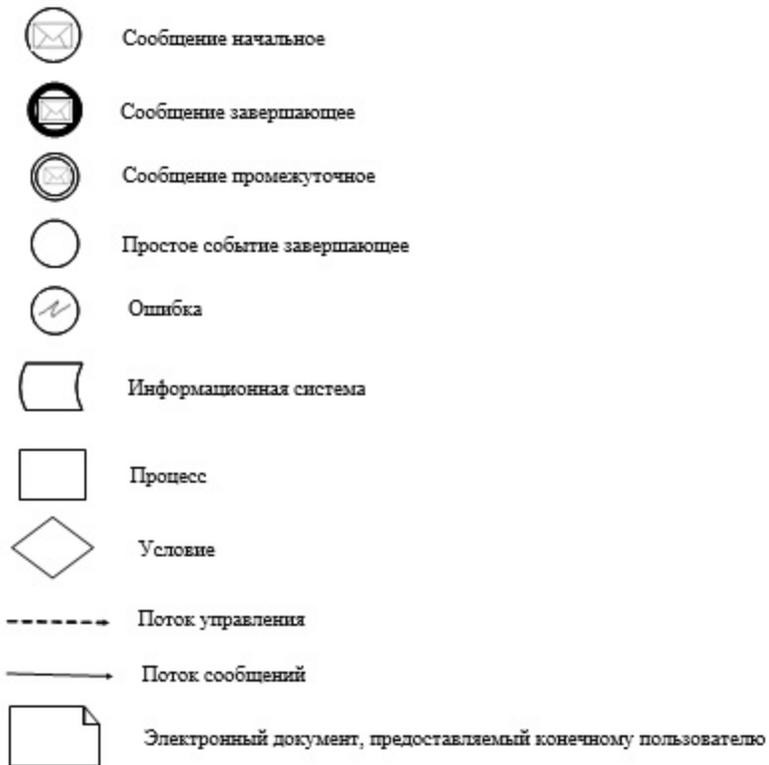
№ п/п	Наименование	Адрес	номера телефонов	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Алматы"	город Алматы, проспект Достык, 85	272-08-87, 261-16-16	с 9-00 до 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00

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

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП

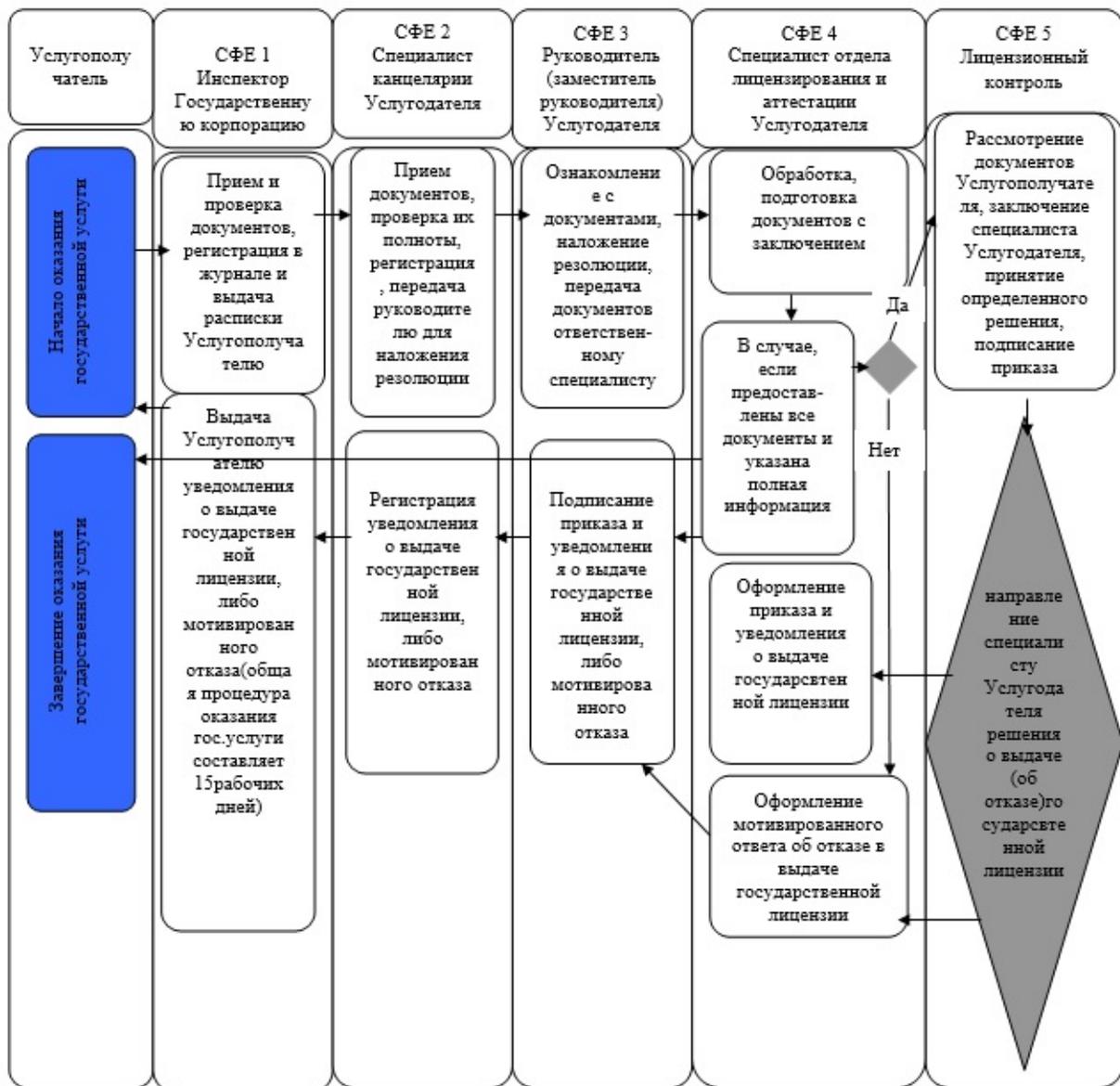


**Условные обозначения:**



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

**Справочник  
бизнес-процесса оказания электронной государственной  
услуги "Выдача лицензии на деятельность по организации  
строительства жилых зданий за счет привлечения денег  
дольщиков" через Государственную корпорацию и портал**



**Условные обозначения:**

\*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) Услугодателя, Государственная корпорация, веб-портала

	- 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