

**О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 июня 2015 года № 35/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 14 декабря 2016 года № 91/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 19 января 2017 года № 4125. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 мая 2020 года № 33/02

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.05.2020 № 33/02 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      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", приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 июня 2016 года № 267 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра национальной экономики Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13961) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 30 июня 2015 года № 35/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3352, опубликовано в газете "Орталық Қазақстан" от 6 августа 2015 года № 123-124 (22 009), в газете "Индустриальная Караганда" от 6 августа 2015 года № 108-109 (21859-21860), в информационно-правовой системе"Әділет" 7 августа 2015 года) следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области.

      3. Постановление акимата Карагандинской области "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 июня 2015 года № 35/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким**Карагандинской области*
 |
*Н. Абдибеков*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акимата Карагандинской областиот 14 декабря 2016 года № 91/05 |
|   | **Утвержден постановлением****акимата Карагандинской** **области****от 30 июня 2015 года** **№ 35/04** |

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Карагандинской области" (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказываемой государственной услуги через:

      1) услугодателя;

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги - выдача аттестата эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности (далее-аттестат) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11133), (далее-стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      Форма представления результата оказания государственной услуги: электронная.

      В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление документов предусмотренных пунктом 9 стандарта.

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

      1) регистрация заявлений на получение государственных услуг, поступивших через канцелярию услугодателя напрямую от услугополучателей или через портал в Информационной системе "Государственная база данных "Е-лицензирование" (информационная система), (далее - заявление) уполномоченным сотрудником канцелярии услугодателяне более 20 (двадцати) минут в день поступления заявления.

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

      2) в отношении каждого услугополучателя по результатам сбора документов уполномоченный сотрудник услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации в течение 1 (одного) рабочего дня в соответствии с приложением 1 к регламенту;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником услугодателя справки предварительного анализа документов представленных услугополучателем (далее - Справка), согласно приложению 2 к регламенту и послужного списка (далее - послужной список), согласно приложению 3 к регламенту, в отношении каждого услугополучателя и подписание справки руководителем услугодателя в течение 3 (трҰх) рабочих дней;

      4) регистрация и обработка поступившего заявленияуслугополучателя на портале уполномоченным сотрудником услугодателя, с прикреплением сканированной копии справки и послужного списка в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня подписания справки и послужного списка;

      5) подготовка и подписание руководителем услугодателяприказа о принятии решения по допущенным (недопущенным) к тестированию заявителей и утверждении графика, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обработки поступившего заявления;

      6) уведомление заявителей, недопущенных к тестированию, а также уведомление заявителей допущенных к тестированию о дате тестирования в течение 3 (трҰх) рабочих дней со дня подписания приказа о принятии решений по допуску (недопуску) заявителей к тестированию;

      7) проведение тестирования для лиц, допущенных к данной процедуре в утвержденное услугодателем время в течение 10 (десяти) рабочих дней;

      8) составление акта о проведении тестирования в день проведения тестирования уполномоченным сотрудником услугодателя, согласно приложению 4 к регламенту;

      9) ознакомление услугополучателей с результатами тестирования в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения тестирования;

      10) подготовка и подписание руководителем услугодателяприказа об аттестации (не аттестации) заявителей в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения тестирования;

      11) уведомление заявителей о не прохождении аттестации с мотивированным отказом в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня подписания приказаоб аттестации (не аттестации) заявителей;

      12) информация об аттестованных экспертах размещается на официальном интернет ресурсе уполномоченного органа;

      13) аттестат эксперта публикуется на веб-портале "электронного правительства": www.egov.kz в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания приказа об аттестации заявителей.

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

      1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

      2) список лиц подавших заявление на прохождение аттестации;

      3) справка и послужной список в соответствии с представленными документами;

      4) регистрация и обработка заявления на портале;

      5) приказ о принятии решения по допущенным (недопущенным) к тестированию заявителей и утверждении графика;

      6) уведомление о допуске или недопуске к тестированию услугополучателя;

      7) проведение тестирования;

      8) акт о проведении тестирования;

      9) ознакомление с результатами тестирования;

      10) приказ об аттестации (не аттестации);

      11) уведомление о не прохождении аттестации;

      12) аттестат эксперта, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в выдаче аттестата 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**

      7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) уполномоченный сотрудник канцелярии услугодателя ответственный за регистрацию заявок на получение государственной услуги;

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

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия). Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через канцелярию услугодателя;

      2) в отношении каждого услугополучателя по результатам сбора документов уполномоченный сотрудник услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации в течение 1 (одного) рабочего дня в соответствии с приложением 1 к регламенту;

      3) подготовка уполномоченным сотрудником услугодателя справки предварительного анализа документов представленных услугополучателем согласно приложению 2 к регламенту и послужного списка, согласно приложению 3 к регламенту, в отношении каждого услугополучателя и подписание справки руководителем услугодателя в течение 3 (трҰх) рабочих дней;

      4) регистрация и обработка поступившего заявления услугополучателя на портале уполномоченным сотрудником услугодателя, с прикреплением сканированной копии справки и послужного списка в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня подписания справки и послужного списка;

      5) подготовка и подписание руководителем услугодателяприказа о принятии решения по допущенным (недопущенным) к тестированию заявителей и утверждении графика, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обработки поступившего заявления;

      6) уведомление заявителей, недопущенных к тестированию, а также уведомление заявителей допущенных к тестированию о дате тестирования в течение 3 (трҰх) рабочих днейсо дня подписания приказа о принятии решений по допуску (недопуску) заявителей к тестированию;

      7) проведение тестирования для лиц, допущенных к данной процедуре в утвержденное услугодателем время в течение 10 (десяти) рабочих дней;

      8) составление акта о проведении тестирования в день проведения тестирования уполномоченным сотрудником услугодателя, согласно приложению 4 к регламенту;

      9) ознакомление услугополучателей с результатами тестирования в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения тестирования;

      10) подготовка и подписание руководителем услугодателя приказа об аттестации (не аттестации) заявителей в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения тестирования;

      11) уведомление заявителей о не прохождении аттестации с мотивированным отказом в течение 5 (пяти) рабочих дней, со дня подписания приказа об аттестации (не аттестации) заявителей;

      12) информация об аттестованных экспертах размещается на официальном интернет ресурсе уполномоченного органа;

      13) аттестат эксперта публикуется на веб-портале "электронного правительства": www.egov.kz в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания приказа об аттестации заявителей.

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

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал "электронного правительства":

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

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

      3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин 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, указанный в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявление для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме заявления необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) заявления;

      7) условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в заявлении, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      9) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) заявление на оказание услуги;

      10) процесс 7 - регистрация электронного документа (заявления получателя) в ИС ГБД "Е-лицензирование" и обработка заявление в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      11) условие 3 - проверка структурным подразделением услугодателя соответствия получателя требованиям и формирование справки с послужным списком;

      12) процесс 8 - отправка заявления услугодателем с прикреплением справки с послужным списком в ИС ГБД "Е-лицензирование";

      13) процесс 9 - получение услугодателем документов от структурного подразделения, сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование";

      14) процесс 10 - формирование уведомления о допуске с указанием времени, даты проведения или не допуске к тестированию, на основании решения аттестационной комиссии;

      15) процесс 11 - получение услугополучателем результата услуги (электронный аттестат), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование". Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услугиотражаетсяв справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на портале и интернет - ресурсе местного исполнительного органа.

      11. Порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в диаграмме **функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП** согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертныеработы и инжиниринговые услуги всфере архитектурной,градостроительной и строительной деятельности" |

      Форма

 **Список лиц подавших на прохождение аттестации экспертов,**
**осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Ф.И.О |
Запрашиваемый вид экспертных работ и инжиниринговых услуг  |
Дата рождения |
ИИН |
Адрес |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертныеработы и инжиниринговые услуги всфере архитектурной,градостроительной и строительной деятельности" |

      Форма

 **Справка**
**предварительного анализа документов представленных на получение аттестата эксперта**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указать наименования территориального подразделения)

      1.Общие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (данные услугополучателя, специальность образования, квалификация образования)

      Предмет заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (по каким специальностям поступили заявления)

      3. В итоге:

      В результате анализа материалов и документов установлено следующее: \_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      По заявлениям соответствует/не соответствует к допущению на тестирование, по следующим специализациям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (специализация)

      Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (мотивированные причины о соответствии/не соответствии)

      Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (история услугополучателя)

      Руководитель территориального подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

      (подпись)

      Руководитель отдела лицензирования

      и аттестации территориального подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О

      (подпись)

      Уполномоченный сотрудник

      территориального подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

      (подпись)

      М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертныеработы и инжиниринговые услуги всфере архитектурной,градостроительной и строительной деятельности" |

      Форма

 **Послужной список**

|  |  |
| --- | --- |
|
№ |
 |
|
1 |
Ф.И.О. услугополучателя |
|
 |
Дата рождения |
|
2 |
Полное наименование учебного заведения |
|
3 |
Дата поступления и окончания учебного заведения |
|
4 |
Специальность |
|
5 |
Квалификация |

      Трудовая деятельность

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ |
Дата приема (дд.мм.гггг) |
Дата увольнения (дд.мм.гггг) |
Место работы |
Должность |
Примечание |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

      За достоверность данных несу ответственность
должность уполномоченного сотрудника
услугодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

      *(подпись)*

      М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственной услуги"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертныеработы и инжиниринговые услуги всфере архитектурной,градостроительной и строительной деятельности" |

      Форма

      Наименование услугодателя

 **АКТ**
**о проведении тестирования**

      (присутствие услугополучателей на тестирование согласно графика утвержденного услугодателем, также другие замечания во время прохождения тестирования)

      Уполномоченный сотрудник

      услугодателя

      Исполнитель: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к регламенту государственной услуги"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертныеработы и инжиниринговые услуги всфере архитектурной,градостроительной и строительной деятельности" |

      Форма

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"**

 **(наименование государственной услуги)**







|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 6к регламенту государственной услуги"Аттестация экспертов, осуществляющих экспертныеработы и инжиниринговые услуги всфере архитектурной,градостроительной и строительной деятельности" |

      Форма

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





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