

**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*

Приложение  
к постановлению акимата  
Карагандинской области  
от 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 инженеринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инженеринговые 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](http://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 инженеринговые 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 инженеринговые 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 услугодателя не 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 (трех) 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 услугодателя приказа о принятии решения по допущенным (недопущенным) к тестированию заявителей и утверждению 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 (трех) 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 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](http://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 утверждению 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 (трѸх) 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 услугодателя приказа о принятии решения по допущенным (недопущенным) к тестированию заявителей и утверждению 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 (трѸх) 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 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](http://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 заявления 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 услуги отражается в 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 1  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация экспертов, осуществляющих  
экспертные  
работы и инжиниринговые услуги в  
сфере 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



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 3  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация экспертов, осуществляющих  
экспертные  
работы и инжиниринговые услуги в  
сфере 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 несут ответственность  
должность \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ сотрудника

услугодателя \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация экспертов, осуществляющих  
экспертные  
работы и инжиниринговые услуги в  
сфере 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 \_\_\_\_\_

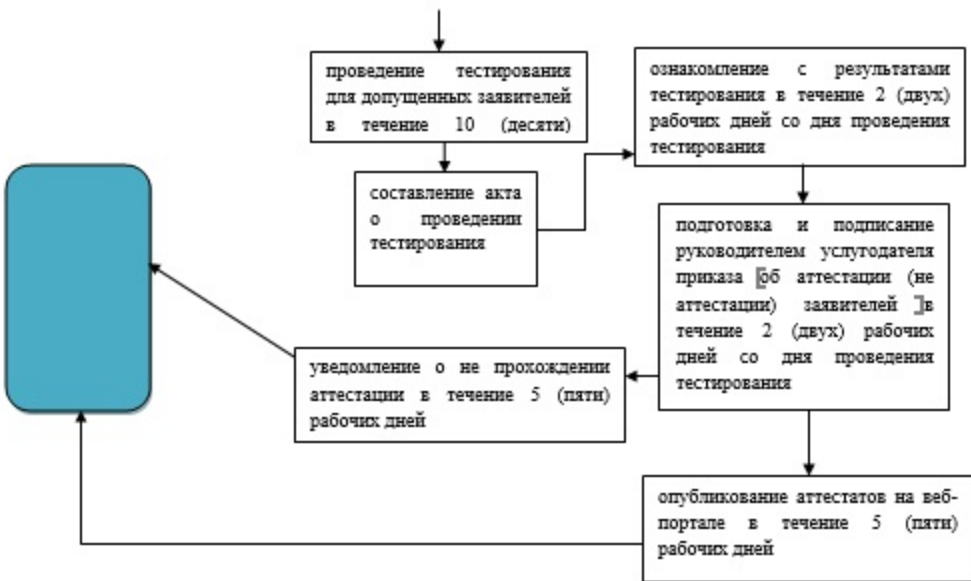
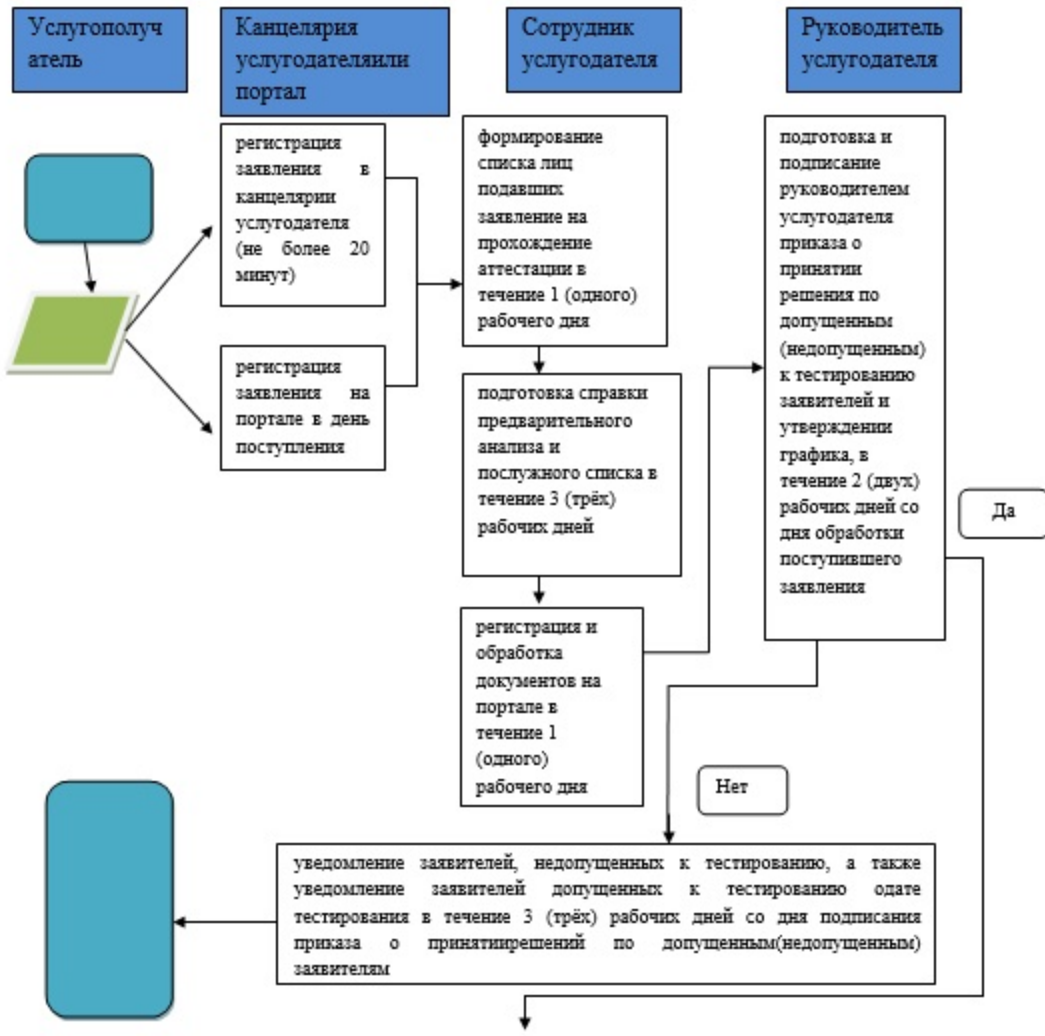
Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация экспертов, осуществляющих  
экспертные  
работы и инжиниринговые услуги в  
сфере архитектурной,  
градостроительной и строительной  
деятельности"





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)**

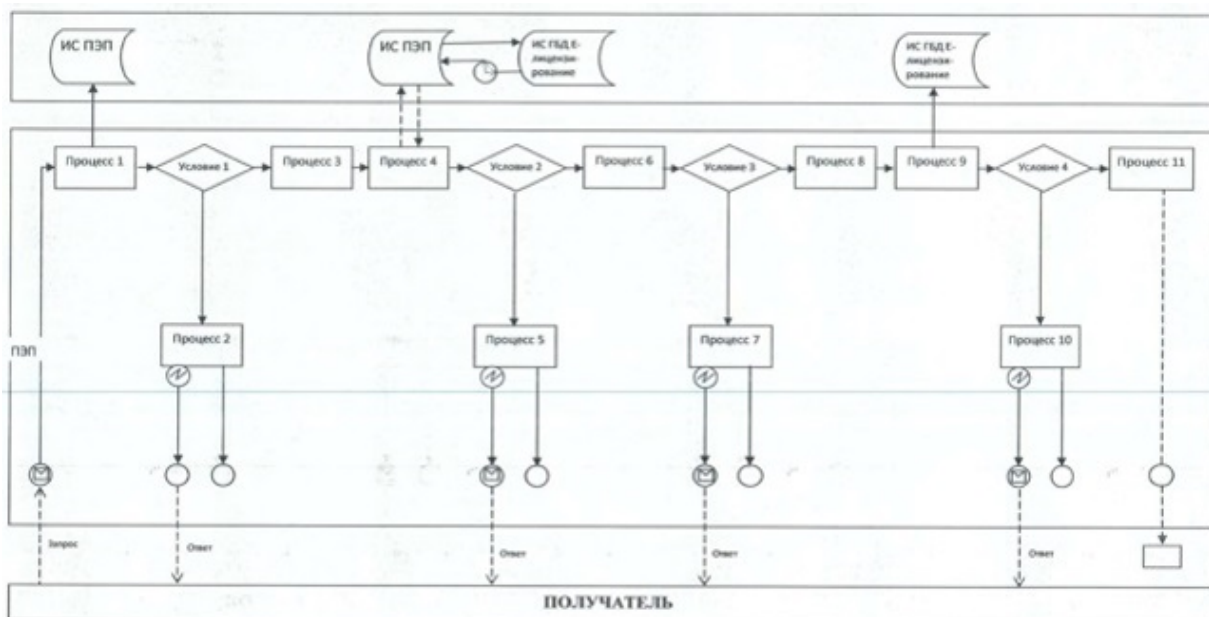








	- начало или завершение оказания услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
	- вариант выбора;
	- переход к последующей процедуре (действию).

Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
"Аттестация экспертов, осуществляющих  
экспертные  
работы и инжиниринговые услуги в  
сфере архитектурной,  
градостроительной и строительной  
деятельности"

Форма

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



-  - сообщение начальное;
-  - сообщение завершающее;
-  - сообщение промежуточное;
-  - ошибка;
-  - информационная система;
-  - процесс;
-  - условие;
-  - поток управления;
-  - поток сообщений;
-  - электронный документ, предоставляемый  
конечному пользователю.