

**О внесении изменения в постановление акимата Кызылординской области от 12 июня 2015 года № 37 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Кызылординской области от 07 октября 2016 года № 600 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 04 ноября 2016 года № 5639. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 15 ноября 2019 года № 98

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 15.11.2019 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

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

1. Внести в постановление акимата Кызылординской области от 12 июня 2015 года № 37 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5068, опубликовано в областных газетах 30 июля 2015 года "Кызылординские вести" и 1 августа 2015 года "Сыр бойы") следующее изменение:

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 заместителя акима Кызылординской области Сулейменова С.Ж.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области*

*К. Кушербаев*

Приложение  
к постановлению акимата  
Кызылординской области  
от "7" октября 2016 года №600  
Утвержден  
постановлением акимата

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

## **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 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 № 276 от 27 марта 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №11133) (далее – стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

4. Форма предоставления 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**

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме согласно приложению 3 к стандарту либо направление заявления в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов (далее – расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более двадцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, формирует и предоставляет на рассмотрение аттестационной комиссии список услугополучателей на прохождение аттестации (в течение восьми рабочих дней);

5) аттестационная комиссия рассматривает документы на соответствие требованиям "Правил аттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности", утвержденных приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 114 (далее – Правила ) и направляет протокол заседания аттестационной комиссии исполнителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

6) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания аттестационной комиссии подготавливает и предоставляет проект приказа об утверждении протокола, график проведения тестирования и письмо-уведомление об отказе в допуске к тестированию (далее – уведомление об отказе в допуске к тестированию) руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ, график проведения тестирования и уведомление об отказе в допуске к тестированию исполнителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

8) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю график проведения тестирования либо уведомление об отказе в допуске к тестированию (в течение трех рабочих дней);

9) исполнитель услугодателя проводит тестирование и предоставляет результаты тестирования на рассмотрение аттестационной комиссии (в течение пяти рабочих дней);

10) аттестационная комиссия рассматривает результаты тестирования и направляет протокол заседания аттестационной комиссии исполнителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

11) исполнитель услугодателя на основании протокола заседания аттестационной комиссии подготавливает и предоставляет проект приказа об утверждении протокола, аттестат либо письмо-уведомление о не прохождении тестирования (далее – уведомление о не прохождении тестирования) руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

12) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ, аттестат либо уведомление о не прохождении тестирования исполнителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

13) исполнитель услугодателя регистрирует и выдает аттестат либо уведомление о не прохождении тестирования услугополучателю (в течение двух рабочих дней).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) исполнитель услугодателя;
- 3) аттестационная комиссия;
- 4) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет- ресурсах государственного учреждения "Управление

государственного архитектурно-строительного контроля Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление в форме электронного документа, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя (далее – электронный запрос) и документы согласно пункту 9 стандарта;

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление о принятии электронного запроса с указанием даты и времени получения результата государственной услуги и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-12) пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более двадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в пункта 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"

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

Номер 1 процедуры действия)	( 1	2	3	4	5
Наименование 2 структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Аттестационная комиссия	Исполнитель услугодателя
Наименование 3 процедур действий) и их описание	( регистрирует документы и выдает услугополучателюрасписку	рассматривает документы	рассматривает документы и формирует список услугополучателей на прохождение аттестации	рассматривает документы на соответствие требованиям Правил	на основании протокола заседания аттестационной комиссии подготавливает проект приказа о б утверждении протокола, график проведения тестирования и уведомление об отказе в допуске к тестированию
Результат 4 процедуры действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры действия)	( предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение аттестационной комиссии	направляет протокол заседания аттестационной комиссии исполнителю услугодателя	предоставляет руководителю услугодателя
5 Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	в течение 8 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 3 рабочих дней

### продолжение таблицы

1 Номер процедуры (действия)	8	9	10	11	12
2 Наименование структурных подразделений	Исполнитель услугодателя	Аттестационная комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя
3 Наименование процедур	( проводит тестирование	рассматривает результаты тестирования	на основании протокола заседания аттестационной комиссии подготавливает проект приказа об утверждении	подписывает приказ, аттестат уведомление о н е	регистрирует аттестат либо

действий) и их описание			протокола, аттестат либо уведомление о прохождении тестирования	прохождении уведомления о не прохождении тестирования		
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который 4 служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет результаты тестирования на рассмотрении аттестационной комиссии	направляет протокол заседания аттестационной комиссии исполнителю услугодателя	предоставляет руководителю услугодателя	направляет исполнителю услугодателя	выдает	услугополучателю
5 Срок исполнения	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 3 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня	в течение 2 рабочих дней	

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"

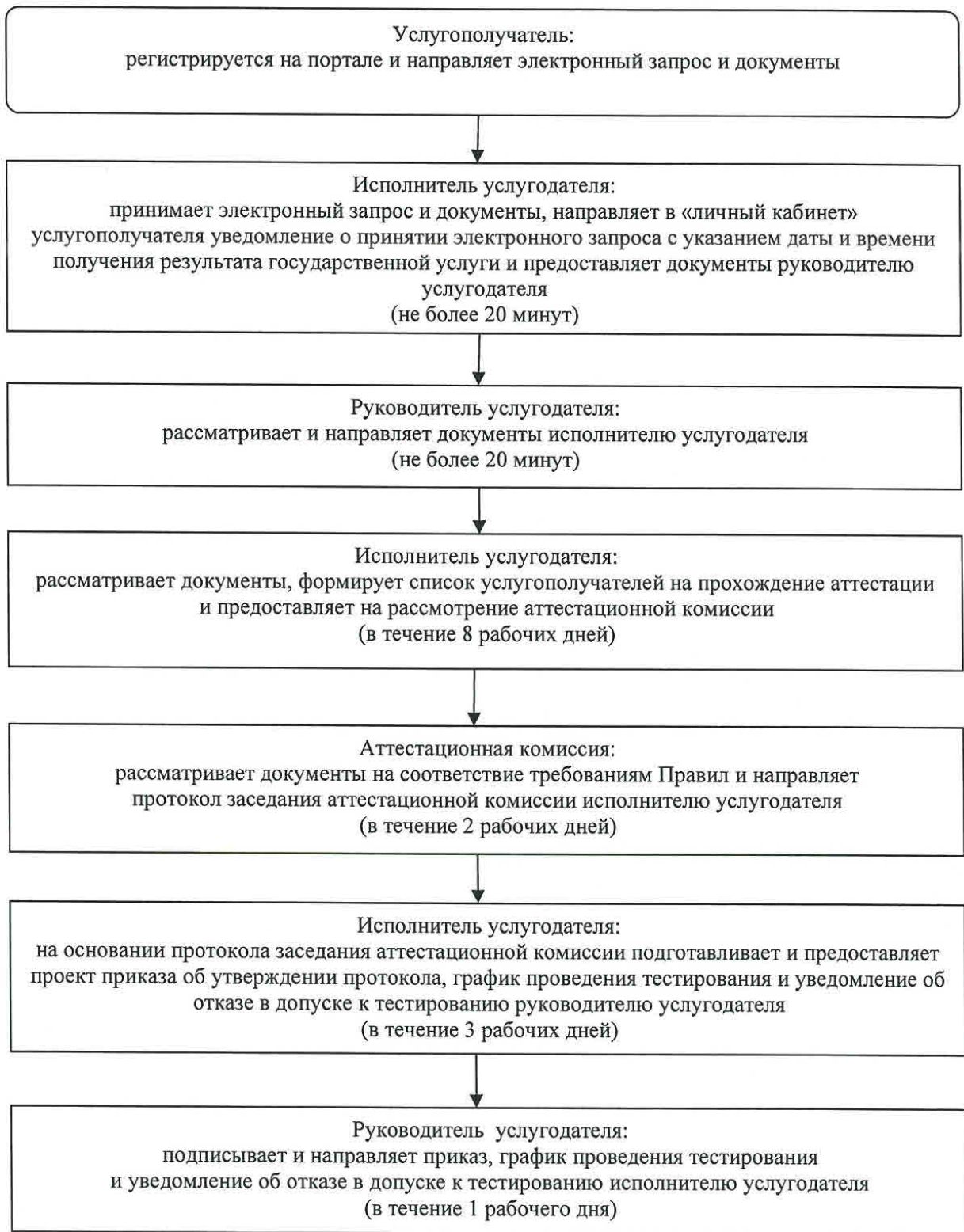
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



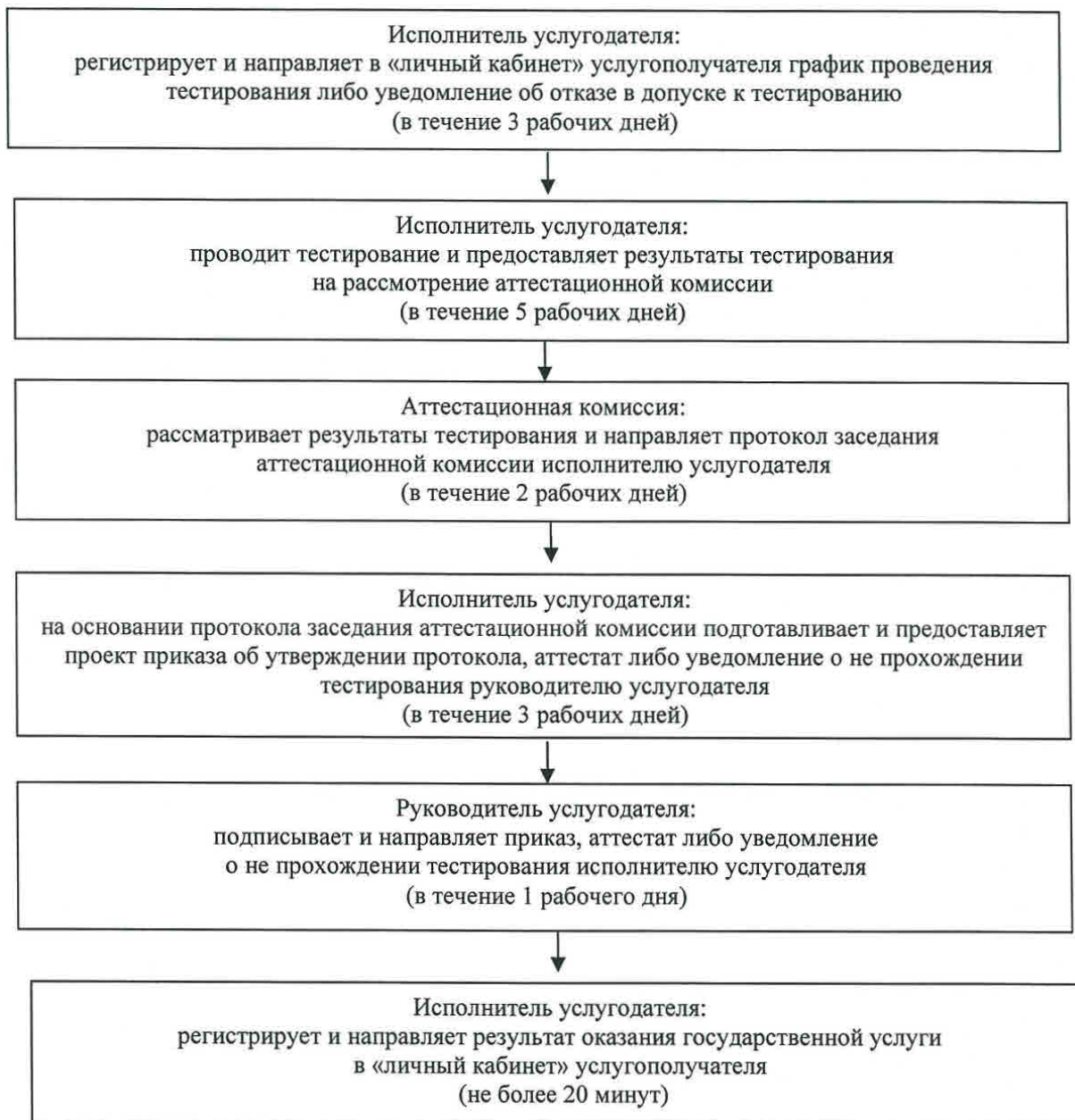
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инженеринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**





продолжение таблицы



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги "  
Аттестация экспертов,  
осуществляющих экспертные работы и  
инжиниринговые услуги  
в сфере архитектурной,  
градостроительной  
и строительной деятельности"

Услугополучатель	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Аттестационная комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
<p>предоставляет документы услугодателю</p> 	<p>регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку и предоставляет документы руководителю услугодателя</p> <p>не более 20 минут</p> <p>ДА</p>	<p>рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя</p> <p>не более 20 минут</p>	<p>рассматривает документы, формирует и предоставляет на рассмотрение аттестационной комиссии список услугополучателей на прохождение аттестации</p> <p>в течение 8 рабочих дней</p>	<p>рассматривает документы на соответствие требованиям Правил и направляет протокол заседания аттестационной комиссии исполнителю услугодателя</p> <p>в течение 2 рабочих дней</p>	<p>на основании протокола заседания аттестационной комиссии подготавливает и предоставляет проект приказа об утверждении протокола, график проведения тестирования и уведомление об отказе в допуске к тестированию руководителю услугодателя</p> <p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>подписывает и направляет приказ, график проведения тестирования и уведомление об отказе в допуске к тестированию исполнителю услугодателя</p> <p>в течение 1 рабочего дня</p>

продолжение таблицы

Исполнитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Аттестационная комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя
<p>регистрирует и направляет услугополучателю график проведения тестирования либо уведомление об отказе в допуске к тестированию</p> <p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>проводит тестирование и предоставляет результаты тестирования на рассмотрение аттестационной комиссии</p> <p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>рассматривает результаты тестирования и направляет протокол заседания аттестационной комиссии исполнителю услугодателя</p> <p>в течение 2 рабочих дней</p>	<p>на основании протокола заседания аттестационной комиссии подготавливает и предоставляет проект приказа об утверждении протокола, аттестат либо уведомление о не прохождении тестирования руководителю услугодателя</p> <p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>подписывает и направляет приказ, аттестат либо уведомление о не прохождении тестирования исполнителю услугодателя</p> <p>в течение 1 рабочего дня</p>	<p>регистрирует и выдает аттестат либо уведомление о не прохождении тестирования услугополучателю</p> <p>в течение 2 рабочих дней</p>

Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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