



**Об утверждении регламента государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства, оказываемых в городе Алматы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 21 июня 2016 года № 2/286. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 18 июля 2016 года за № 1300. 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 12 февраля 2016 года № 74 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства, оказываемых в городе Алматы".

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*

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
21 июня 2016 года № 2/286

**Регламент государственной услуги  
"Аккредитация организаций по управлению проектами в**

## **области архитектуры, градостроительства и строительства" 1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Аккредитация по управлению проектами" (далее – Регламент) разработан на основании Стандарта государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры градостроительства и строительства", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 12 февраля 2016 года № 74 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры градостроительства и строительства" (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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию Услугодателя с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы Услугодателя с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – Услугополучатель) на бесплатной основе.

2. Результатом оказания государственной услуги является "Выдача свидетельства об аккредитации организаций по управлению проектами в области архитектуры градостроительства и строительства" (далее – свидетельство), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пункта 9 Стандарта.

3. Срок оказания государственной услуги устанавливается пунктом 4 Стандарта и составляет 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи пакета документов Услугодателю.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение к Услугодателю – заявление с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившее через канцелярию уполномоченным сотрудником Услугодателя (15 минут);

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

3) осуществление уполномоченным сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения Услугодателя, в случае полноты представленных документов, осуществление иной формы контроля для обследования административного помещения при выдаче свидетельства об аккредитации организаций по управлению проектами в области архитектуры градостроительства и строительства (3-10 рабочих дней);

Проверка соответствия заявителя разрешительным требованиям до выдачи свидетельства осуществляется в порядке иной формы контроля с возможностью посещения проверяемого лица, только в случаях, когда разрешительные требования не могут быть подтверждены представлением 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 разрешительным требованиям заявителя на выдачу свидетельства, на согласование с руководителем отдела (1 рабочий день);

6) формирование реестра и подготовка приказа о выдаче свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ и его подписание руководителем отдела (1 рабочий день);

7) подписание и регистрация приказа по итогам рассмотрения материалов на соответствие/несоответствие разрешительным требованиям прикрепленных к реестру, руководителем Услугодателя в течение 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 (20 минут).

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

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) полнота представленных документов;
- 3) наличие документа, подтверждающего проведение иной формы контроля;
- 4) заключение;
- 5) реестр заявителей;
- 6) приказ руководителя уполномоченного органа;

7) документ на бумажном носителе, подписанный руководителем Услугодателя или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

8. 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.

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

- 1) 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;

2) 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;

3) 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 обследование административного помещения заявителя для установления соответствия/несоответствия разрешительным требованиям.

При соответствии/несоответствии заявителя разрешительным требованиям специалистом отдела Услугодателя составляется заключение с предоставлением материала на согласование с руководителем отдела.

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

4) руководитель отдела формирует реестр заявителей о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства и подписывает приказ у руководителя Услугодателя;

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

6) руководителем Услугополучателя подписывается уведомление о выдаче свидетельства либо мотивированный ответ об отказе в выдаче свидетельства с дальнейшей передачей в канцелярию для надлежащей регистрации;

7) регистрация уведомления в канцелярии Услугодателя с последующей отправкой через отделения почтовой службы;

8) завершение оказания государственной услуги - выдача уведомления Услугополучателю.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) Услугодателя и Услугополучателя при оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процесса согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Аккредитация  
организаций по  
управлению проектами  
в области архитектуры,  
градостроительства  
и строительства"

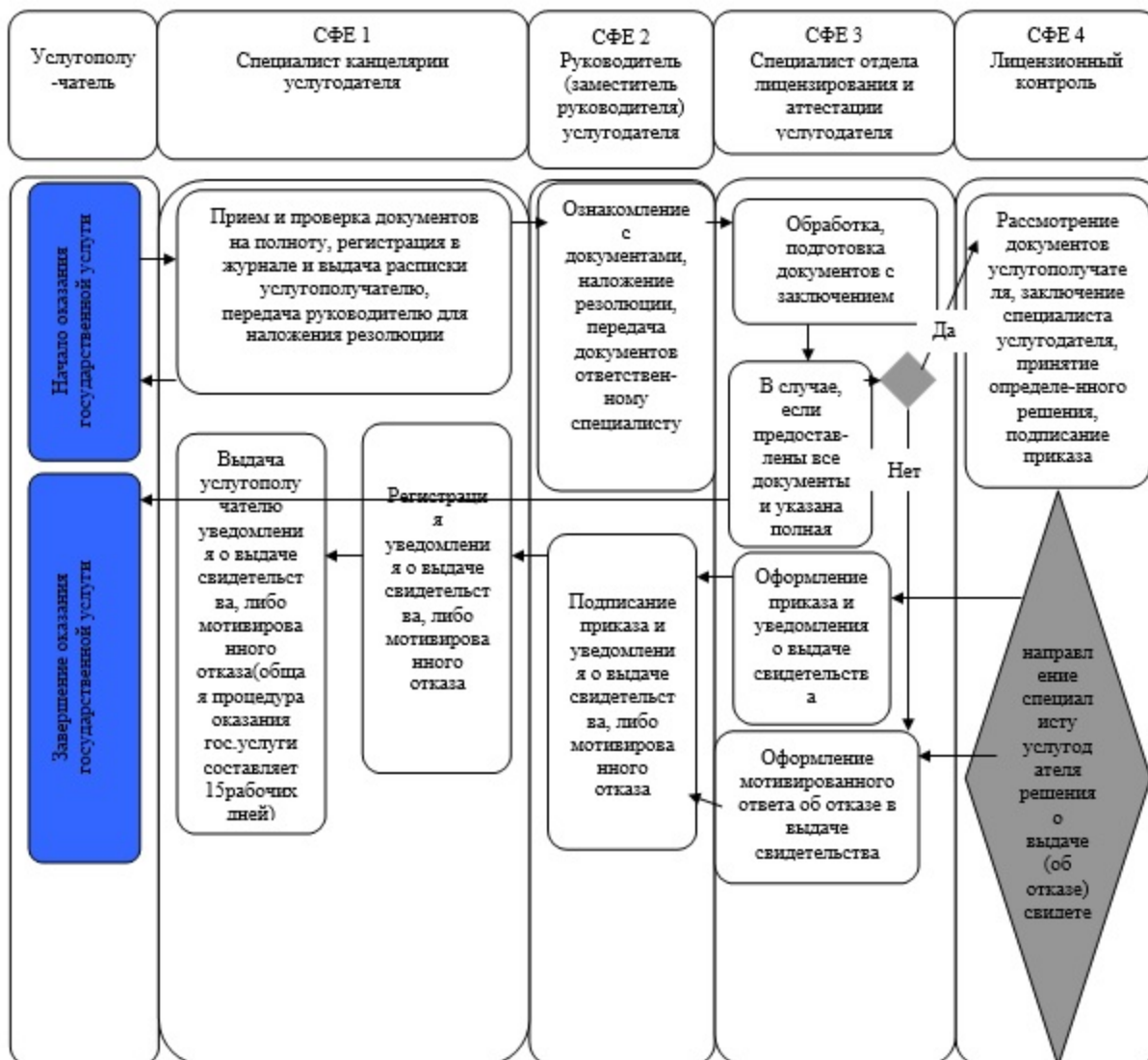
## Адрес и график работы Услугодателя

№ 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 "Аккредитация  
организаций по  
управлению проектами  
в области архитектуры,  
градостроительства  
и строительства"

**Справочник  
бизнес-процесса оказания государственной услуги "Аккредитация  
организаций  
по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства  
и строительства"**



### Условные обозначения:

\*СФЕ - структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) Услугодателя.

	- 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