

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 15 июня 2016 года № 214. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 9 июля 2016 года № 3809. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11 августа 2020 года № 214

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11.08.2020 № 214 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области от 15 июня  
2016 года № 214

**Регламент государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства" (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в

области архитектуры, градостроительства и строительства" (далее - Стандарт) утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 12 февраля 2016 года № 74 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства"" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 24 февраля 2016 года № 13213).

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - услугодатель)

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства об аккредитации (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 1 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 1 0 С т а н д а р т а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

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

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

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

1) заявление по установленной форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) справка или копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (которые не относятся к документам, указанные в части второй статьи 5 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах");

3) сведения и документы в соответствии с разрешительными требованиями согласно приложению 3 к Стандарту.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и рассматривает на соответствие разрешительным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту – 2 (два) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель услугодателя в случае полноты представленных документов и соответствия разрешительным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту услугодателя, подготавливает проект свидетельства, результат направляет на подпись руководителю услугодателя – 8 (восемь) рабочих дней;

В случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированный ответ – 2 (два) рабочих дня.

5) руководитель услугодателя подписывает свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 (два) рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство, либо мотивированный отказ в выдаче свидетельства сотруднику канцелярии услугодателя, для регистрации и выдачи результата государственных услуг услугополучателю – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственных услуг услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация заявления и направление руководителю услугодателя для ознакомления ;

2) определение ответственного исполнителя;

3) осуществление проверки полноты документов, рассмотрение заявления на соответствие разрешительным требованиям и направление результата на подпись руководителю ;

4) подготовка проекта свидетельства, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и направление на подпись руководителю услугодателя ;

5) подписание проекта свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем услугодателя;

6) направление свидетельства, либо мотивированный ответ об отказе в

предоставлении государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

7) выдача результата государственных услуг услугополучателю.

### **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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( д е й с т в и я ) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и направляет руководителю - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и рассматривает на соответствие разрешительным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту – 2 (два) рабочих дня.

4) ответственный исполнитель услугодателя в случае полноты представленных документов и соответствия разрешительным требованиям согласно приложению 3 к Стандарту услугодателя, подготавливает проект свидетельства, результат направляет на подпись руководителю услугодателя – 8 (в о с е м ь ) р а б о ч и х д н е й ;

В случае установления факта неполноты представленных документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированный ответ – 2 (два) р а б о ч и х д н я .

5) руководитель услугодателя подписывает уведомление и свидетельство, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 ( д в а ) р а б о ч и х д н я ;

6) ответственный исполнитель услугодателя направляет свидетельство, либо мотивированный отказ в выдаче свидетельства сотруднику канцелярии услугодателя, для регистрации и выдачи результата государственных услуг услугополучателю – 1 (один) рабочий день;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственных услуг услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процесса оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

#### **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.**

12. Описание порядка взаимодействия с некоммерческим акционерным обществом Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

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

### **Услугодатель**

Наименование местного исполнительного органа	Место расположения	График работы
Государственное учреждение Управление строительства Северо-Казахстанской области"	" Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	ежедневно с 9.00 до 18.30 часов ; 13.00-14.30 обеденный перерыв ; выходные дни: суббота и воскресенье, согласно трудового законодательства Республики Казахстан

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"**

## При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



### Условные обозначения:

