



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

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 22 апреля 2016 года № 138. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 26 мая 2016 года № 4433. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 132

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 05.06.2020 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Государственному учреждению "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Западно-Казахстанской области" (А. Н. Губайдуллин) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Бадашева А. Б.

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

Аким области

А. Кульгинов

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 22 апреля 2016 года №138

Регламент государственной услуги

"Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 16.05.2019 № 120 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно-строительный контроль по Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 февраля 2016 года № 13213) (далее – Стандарт);

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача свидетельства об аккредитации, (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированного ответа об отказе в представлении государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно: юридическим лицам.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документов, предусмотренные пунктом 9 Стандарта (далее –документы).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения: со дня сдачи документов услугодателю – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

1) сотрудник канцелярии регистрирует документы на получение государственной услуги и предоставляет документы руководителю услугодателя – в т е ч е н и и 2 0 м и н у т ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – в течении 1 (одного) рабочего дня;

3) осуществление ответственным исполнителем услугодателя разрешительного контроля, подготовка заключения на соответствие квалификационным требованиям заявителя, документов с положительным результатом, либо документы с мотивированным ответом об отказе на подписание руководителю услугодателя, в течении 10 (десять) рабочих дней;

4) утверждение руководителем услугодателя приказа по итогам рассмотрения на соответствие квалификационным требованиям документов с положительным результатом, либо мотивированного ответа об отказе в течение 2 (двух) рабочих дней, после подписания документы выдаются услугополучателю через Государственную корпорацию ;

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) зарегистрированные документы с входящим номером;

2) изучение документов, подготовка справки, приказа;

3) выдача результата государственной услуги.

3) выдача свидетельства.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель подает пакет документов сотруднику Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди в течение 2 (двух) м и н у т ;

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте ИС Государственной корпорации (далее АРМ ИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течении 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течении 1 (одной) минуты;

4) процесс 3 – направление заявления через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) государственную базу данных юридических лиц (ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС), данных о доверенности представителя услугополучателя в течении 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС в течении 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ, данных доверенности – в ЕНИС в течении 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронного документа (документов услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудником Государственной корпорации, через ШЭП в ИС ГБД "Е-лицензирование" (далее – ИС ГБД) в течении 1 (одной) минуты;

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем пакета документов представленных услугополучателем в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в пакете документов услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги сформированной АРМ РШЭП в течение 2 (двух) минут.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

12. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства":

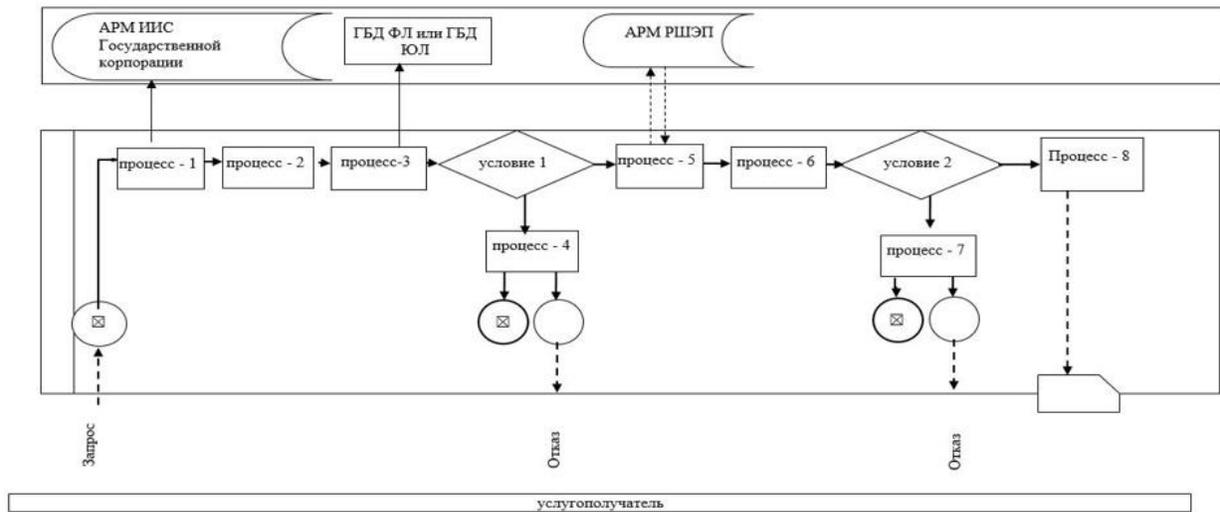


Условные обозначения:

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

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Аккредитация
организаций по управлению
проектами в области
архитектуры,
градостроительства и
строительства"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	Запрос
	Отказ
	Государственная база данных физических лиц или государственная база данных юридических лиц
	Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной систем
	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному получателю