

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 111/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 31 марта 2017 года № 74/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 5 мая 2017 года № 5495. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 24 декабря 2020 года № 282/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 24.12.2020 № 282/5 (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 Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 111/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4509, опубликовано 12 июня 2015 года в газете "Регион.kz") 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 приложения к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление государственного архитектурно-строительного контроля Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

официальное опубликование настоящего постановления;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

*Аким области*

*Б. Бакауов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "31" марта 2017 года № 74/2  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "24" апреля 2015 года  
№ 111/4

## **Регламент**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно - строительного контроля Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата 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 от 27 марта 2015 года № 276 (далее - стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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 действия 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 ее выполнения:

1) регистрация заявлений на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя - 20 (двадцать) минут.

В случае поступления заявлений на бумажных носителях, сотрудником канцелярии услугодателя производится регистрация заявлений в информационной системе с приложением сканированных копий, предоставленных материалов;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление ответственному сотруднику услугодателя - 20 (двадцать) минут;

3) ответственный сотрудник услугодателя рассматривает материалы на соответствие квалификационным требованиям, формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации, готовит справку предварительного анализа документов, предоставленных услугополучателем (далее - справка) к заседанию аттестационной комиссии - 9 (девять) рабочих дней;

4) аттестационная комиссия рассматривает материалы на соответствие требованиям законодательства, подписывает протокол - 2 (два) рабочих дня;

5) ответственный сотрудник услугодателя направляет уведомления о допуске или недопуске к тестированию по основаниям, предусмотренным в пункте 10 стандарта, ознакомливает тестируемых с процедурой проведения тестирования и проведение тестирования в утвержденное услугодателем время, составление акта о проведении тестирования и внесение на подпись руководителю услугодателя, руководитель услугодателя подписывает акт о проведении тестирования, подготовка результатов, полученных в автоматическом режиме программой "Информационная система "Аттестация экспертов" для рассмотрения аттестационной комиссии - 5 (пять) рабочих дней;

6) аттестационная комиссия рассматривает материалы по результатам тестирования на соответствие требованиям законодательства, подписывает протокол - 5 (пять) рабочих дней;

7) по итогам заседания аттестационной комиссии ответственный сотрудник услугодателя производит формирование запроса в информационной системе с положительным результатом либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя, подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней;

8) получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

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 предоставленными документами;
- 4) заявление, в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплена справка с послужным списком, по результатам предварительного рассмотрения предоставленных документов;
- 5) заседания аттестационной комиссии;
- 6) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 7) приказ об утверждении решения аттестационной комиссии;
- 8) уведомление о допуске или недопуске к тестированию услугополучателя;
- 9) тестирование;
- 10) акт о проведении тестирования;
- 11) заседание аттестационной комиссии;
- 12) протокол заседания аттестационной комиссии;
- 13) приказ об утверждении решения аттестационной комиссии;
- 14) запрос с положительным результатом либо запрос с мотивированным отказом;
- 15) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в форме электронного документа в случае подачи обращения в электронном виде либо на бумажном носителе в случае подачи обращения в бумажном.

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

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

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 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**

9. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

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

1) процесс 1 - осуществление регистрации на портале с помощью регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем логина и пароля на портале для получения государственной услуги;

2) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуальный идентификационный номер или бизнес-идентификационный номер (далее - ИИН /БИН) и пароль;

3) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

4) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги на портале, указанной 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;

5) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка через портал 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);

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 6 - удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) заявления на оказание услуги;

9) процесс 7 - регистрация и обработка заявления услугополучателя в ИС ГБД "Е-лицензирование";

10) процесс 8 - получение услугодателем документов от услугополучателя, сформированных в ИС ГБД "Е-лицензирование";

11) процесс 9 - формирование уведомления о допуске с указанием времени, даты проведения или недопуске к тестированию, на основании решения аттестационной комиссии;

12) процесс 10 - получение услугополучателем результата услуги (электронный аттестат), сформированной ИС ГБД "Е-лицензирование", либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании решения аттестационной комиссии.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

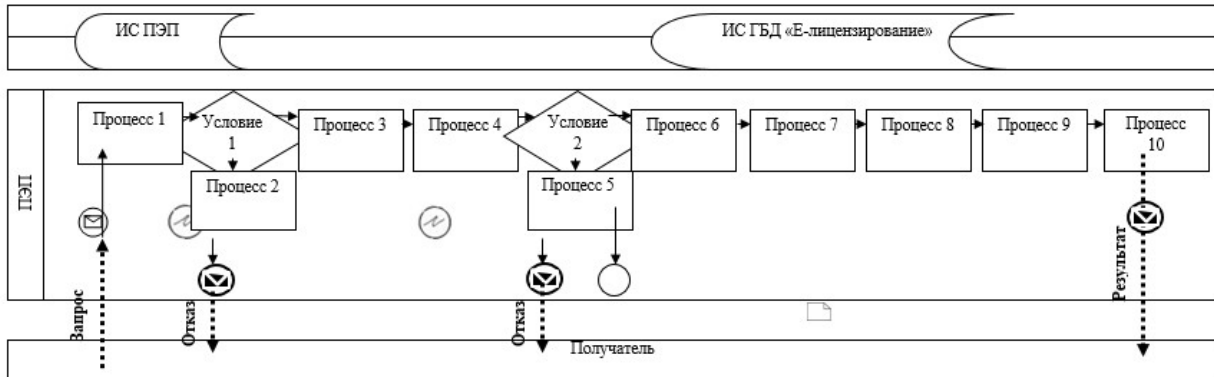
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

## Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников)

Действия процесса						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
2	Наименование структурного подразделения	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный сотрудник услугодателя	Аттестационная комиссия	Ответстве сотрудни услугодате
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Прием заявлений	Рассмотрение и направление ответственному сотруднику для исполнения	Формирование справки и списка лиц, подавших на прохождение аттестации к заседанию аттестационной комиссии	Рассмотрение материалов на соответствие требованиям законодательства. Подписание протокола	Подготово результат полученн автоматич ре жим е программс Аттестацн экспертов отправка положитель результат л и б о мотивирое отказом подписан руководит
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Входящий номер и дата	Наложение резолюции	Справка с послужным списком, уведомление о допуске или недопуске	Протокол заседания аттестационной комиссии	Письмо положитель результат л и б о мотивирое отказ
5	Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	20 (двадцать) минут	9 (девять) рабочих дней	2 (два) рабочих дня	5 (пять) ра дней
		30 (тридцать) рабочих дней				

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

# Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



## Условные обозначения и сокращения:

-  - сообщение начальное;
-  - сообщение завершающее;
-  - промежуточное сообщение;
-  - ошибка;
-  - информационная система;
-  - процесс;
-  - условие;
-  - поток управления;
-  - поток сообщений;
-  - результат;
- ПЭП - портал электронного правительства;
- ГБД - государственная база данных.



осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"

## Справочник





### бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Аттестат эксперта, осуществляющего экспертные работы и инжиниринговые услуги

### в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя 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