

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере архитектуры, градостроительства и строительства

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 29 октября 2018 года № 219. Зарегистрировано Департаментом юстиции Туркестанской области 31 октября 2018 года № 4767. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном

виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней после со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодическое печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Б. Мамыталиева.

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

Аким города

Г. Абдрахимов

Приложение 1 к
постановлению акимата
города Шымкент
от "29" октября 2018 года № 219

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на изыскательскую деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на изыскательскую деятельность",

утвержденного приказом исполняющего обязанности министра Национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт)

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

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

Для получение государственной услуги услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

1. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

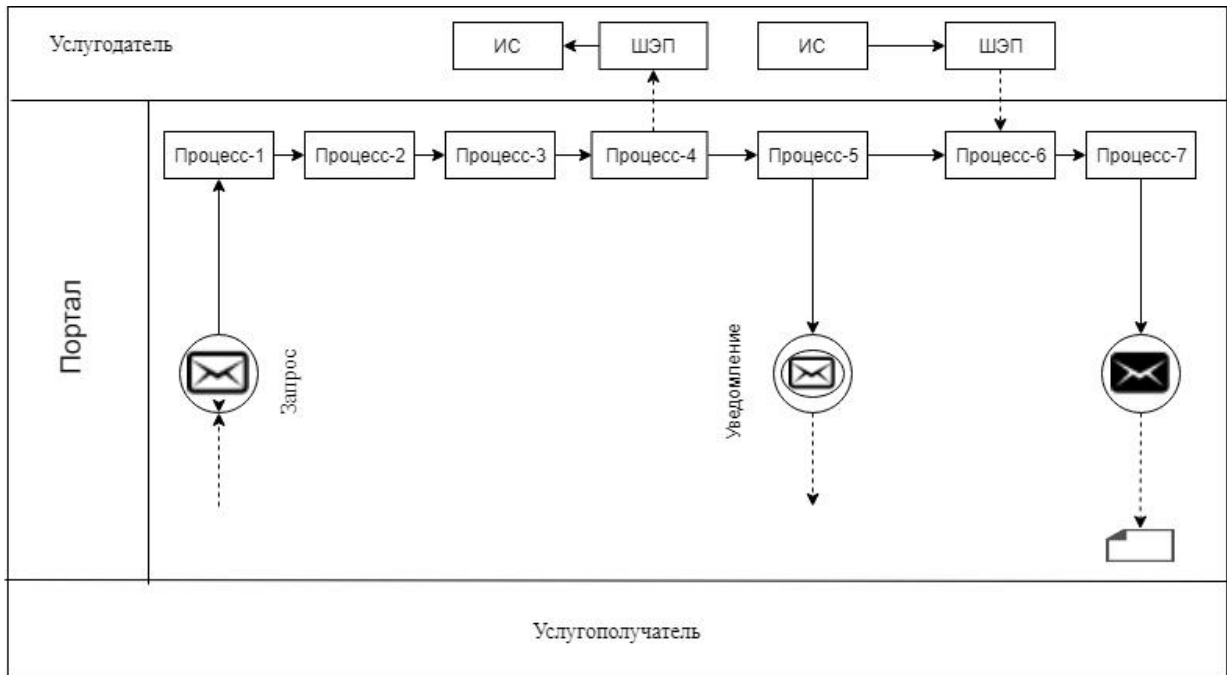
6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
АЖ	Информационная система
ЭУШ	Шлюз "электронного правительства"

Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Выдача лицензии на
изыскательскую деятельность"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации; работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	В тот же день направляет результат государственной услуги Государственной корпорации

Приложение
2 к постановлению
акимата города Шымкент
от "29" октября
2018 года № 219

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на проектную деятельность" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на проектную деятельность, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на проектную деятельность", утвержденного приказом исполняющего обязанности министра Национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт)

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

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

Для получения государственной услуги услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

1. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

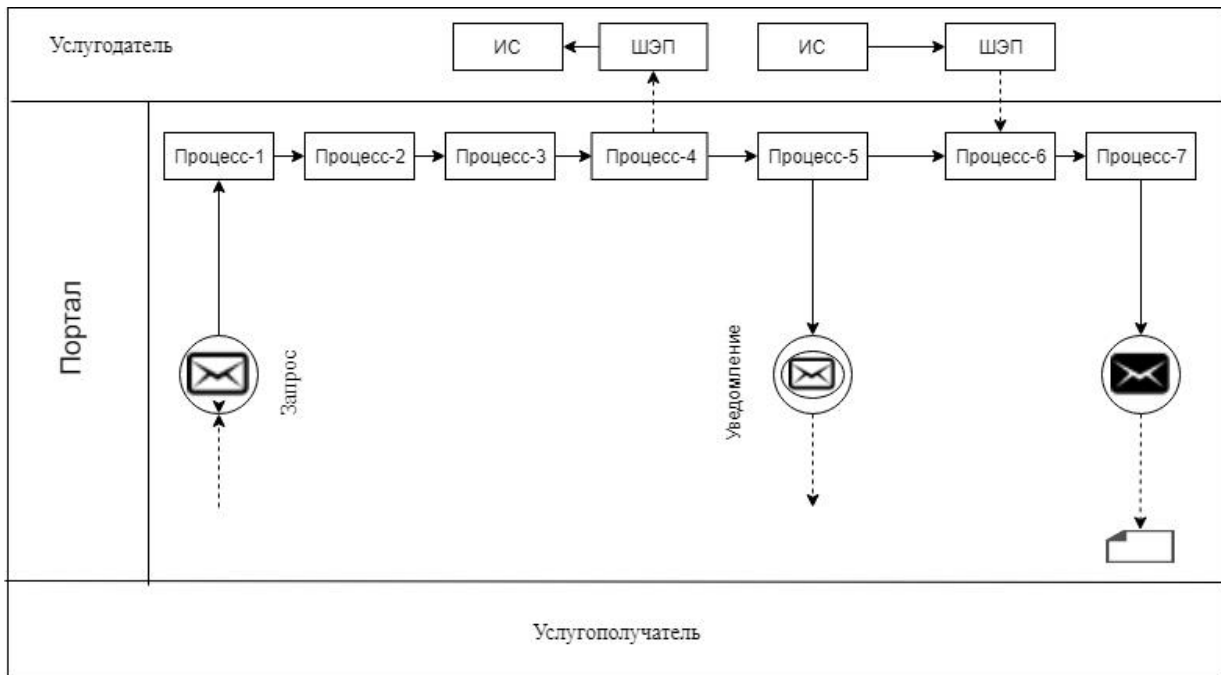
6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
АЖ	Информационная система
ЭУШ	Шлюз "электронного правительства"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации; работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	В тот же день направляет результат государственной услуги Государственной корпорации

Приложение 3 к
постановлению акимата
города Шымкент
от "29" октября 2018 года № 219

Регламент государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) веб-портал "электронного правительства" (далее - Портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача лицензии, переоформление и выдача дубликата лицензии на строительно-монтажные работы, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача лицензии на строительно-монтажные работы", утвержденного приказом исполняющего обязанности министра Национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

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

Для получения государственной услуги услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат государственной услуги;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

1. Услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации, работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы, оформляет результат услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию;

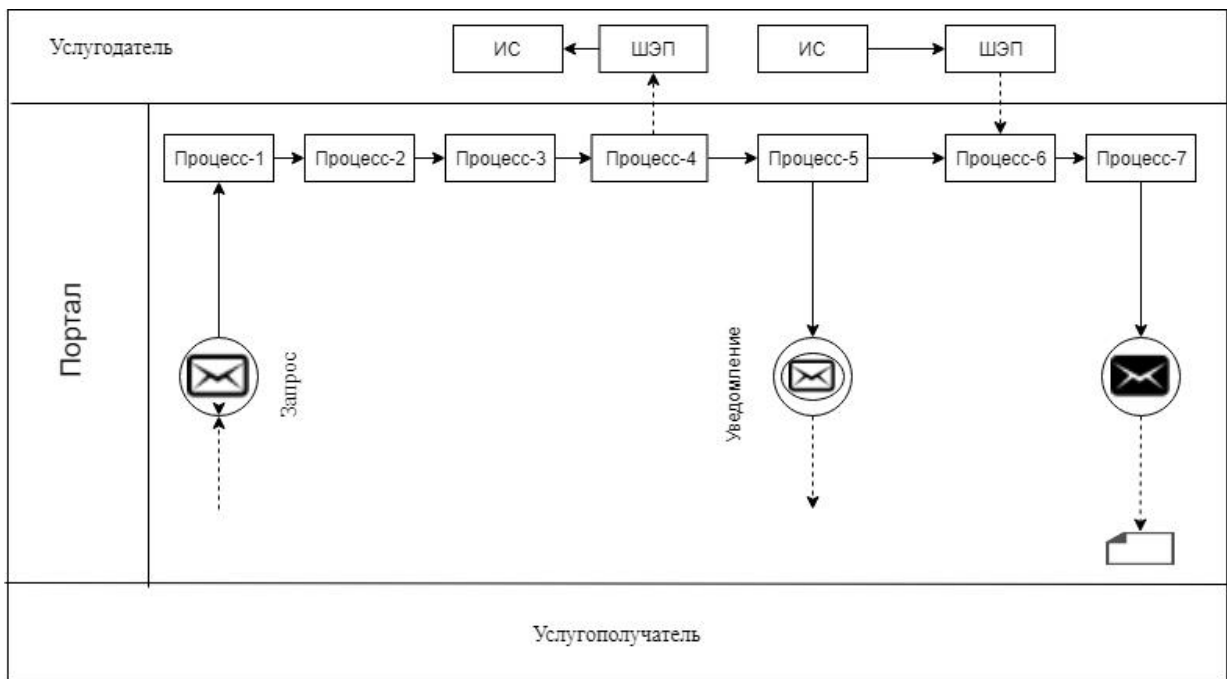
7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.







Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
строительно-монтажные работы"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
АЖ	Информационная система
ЭУШ	Шлюз "электронного правительства"

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача лицензии на
строительно-монтажные работы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудники канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудники канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Государственной корпорации; работник накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	В тот же день направляет результат государственной услуги Государственной корпорации

Приложение 4
к постановлению акимата
города Шымкент
от " " октября 2018 года №

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства" (далее - государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление государственного архитектурно-строительного контроля города Шымкент" (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства об аккредитации, подтверждение (далее – свидетельство) по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Аккредитация организаций по управлению проектами в области архитектуры, градостроительства и строительства", утвержденного приказом министра национальной экономики Республики Казахстан от 12 февраля 2016 года № 74 (далее – Стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) подает документы по форме согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и в течении 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней осуществляет проверку полноту документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и заносит руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет его в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

1. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5

Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и заносит руководству услугодателя	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности

Приложение 5
к постановлению
акимата города Шымкент
от "29" октября 2018 года № 219

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 города Шымкент" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем, а также через веб-портал "электронного правительства" 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 Стандарту государственной услуги "Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности"

, утвержденному приказом исполняющего обязанности министра Национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 276 (далее - Стандарт)

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатывает из информационной системы результат государственной услуги и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо по доверенности его представителю.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

1. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель должен:

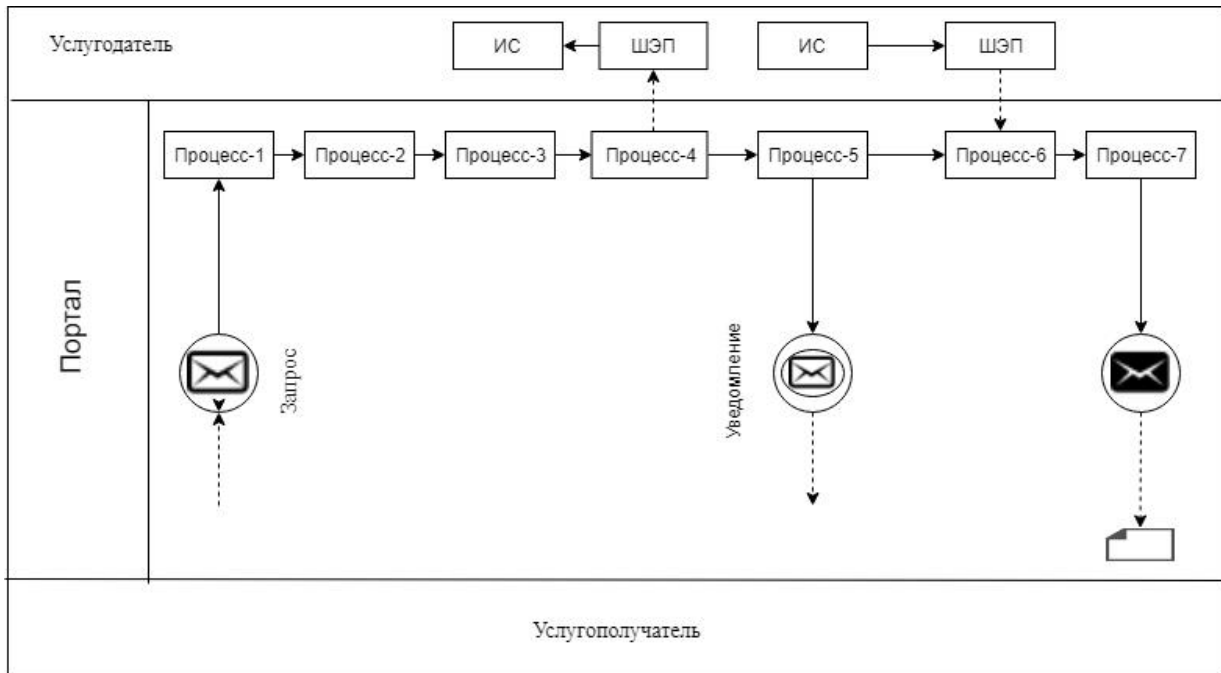
- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и, при необходимости, прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки услугодатель должен выдать результат;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Аттестация экспертов,
осуществляющих экспертные
работы и инжиниринговые

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
АЖ	Информационная система
ЭУШ	Шлюз "электронного правительства"

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги	Готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя	Распечатывает из информационной системы результат государственной услуги в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности