



БҰЙРЫҚ

03 ақпанда 2014.

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 100/02
город Астана

**Об утверждении регламента
государственной услуги,
оказываемый Комитетом по делам
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Министерства регионального развития
Республики Казахстан**

Қазақстан Респ. "Әділет" Министрлігі
Халықаралық заңнамалар мен актілерді тіркеу
департаменті

Информативтік құқықтық акті 2014 жылғы
«15» 05 Қазақстан Республикасының
қосылымдарын тіркеудің нәтижесінде
9425 болып енгізілді

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности».

2. Комитету по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

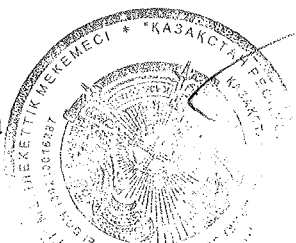
2) официальное опубликование настоящего приказа после регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства регионального развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра Нокина С.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Исполняющий
обязанности министра



Б. Жамишев

000716

Официальное опубликование от 27.06.2014.

Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет".

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан

Утверждено
приказом Министра
регионального развития
Республики Казахстан
от « » 2014 года
№

**Регламент
государственной услуги
«Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы
и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной,
градостроительной и строительной деятельности»**

1. Общие положения

1. Государственной услуга «Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности» (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан, территориальными подразделениями Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz или через веб-портал «Е–лицензирование» www.elicense.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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в письменном виде.

**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 государственной услуги «Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 марта 2014 года № 186 (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация запроса на получение государственных услуг, поступивших через канцелярию территориального подразделения услугодателя напрямую от услугополучателей или через портал в Информационной системе «Государственная база данных «Е-лицензирование» (информационная система) (далее - запрос) уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя в день поступления.

В случае поступления заявления на бумажных носителях, уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя производится регистрация заявления в информационной системе с приложением сканированных копий предоставленных на бумажных носителях материалов;

2) в отношении каждого услугополучателя по результатам сбора документов уполномоченный сотрудник (сотрудники) территориального подразделения услугодателя формирует список лиц, подавших заявление на прохождение аттестации в течение 3 (трёх) рабочих дней;

3) подготовка уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя справки предварительного анализа документов представленных услугополучателем (далее – Справка) и послужного списка в соответствии с представленными документами (далее – послужной список) в течение 1 (одного) рабочего дня в отношении каждого услугополучателя и направление на подпись руководителю территориального подразделения услугодателя;

4) подписание в день поступления справки руководителем территориального подразделения услугодателя;

5) обработка уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя поступившего запроса услугополучателя, в течение 1 (одного) рабочего дня, с прикреплением сканированной копии справки, послужного списка в соответствии с представленными документами и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

6) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного территориальным подразделениям услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;



7) подготовка в течение 3 (трех) рабочих дней ответственным исполнителем услугодателя поступившего от структурного подразделения услугодателя запроса к заседанию аттестационной комиссии;

8) рассмотрение в течение 7 (семи) рабочих дней аттестационной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие требованиям Правил аттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2012 года №165 (далее - Правила) и справки территориального подразделения услугодателя;

9) утверждение услугодателем протокола в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие требованиям Правил;

10) отправка в течение 5 (пяти) рабочих дней услугодателем территориальному подразделению услугодателя протокола о допуске и не допуске к тестированию, а также графика проведения тестирования;

11) регистрация в день поступления протокола к территориальному подразделению услугодателя;

12) отправка в течение 5 (пяти) рабочих дней территориальным подразделением услугодателя услугополучателю уведомление о допуске или не допуске к тестированию;

13) уполномоченный сотрудник территориального подразделения услугодателя ознакомливает тестируемых с процедурой проведения тестирования и проводит тестирование в утвержденное услугодателем время;

14) направление в течение 2 (двух) рабочих дней уполномоченным сотрудником услугодателя результаты полученных в автоматическом режиме программой «ИС Аттестация экспертов» для рассмотрения в аттестационную комиссию;

15) рассмотрение в течение 10 (десяти) рабочих дней аттестационной комиссией материалов представленных уполномоченным сотрудником услугодателя в соответствии с Правилами;

16) утверждение услугодателем протокола в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии по итогам рассмотрения в соответствии с Правилами;

17) отправка услугодателем территориальным подразделениям услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня протокола заседания аттестационной комиссии;

18) регистрация протокола уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя в день поступления;

19) отправка в течение 4 (четырёх) рабочих дней ответственным сотрудником территориального подразделения услугодателя запроса с

положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю территориального подразделения услугодателя;

20) подписание в день поступления запроса руководителем территориального подразделения услугодателя;

21) по итогам заседания аттестационной комиссии в течении 5 (пяти) рабочих дней уполномоченный сотрудник услугодателя производит формирование запроса в информационной системе запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

22) подписание в день поступления запроса руководителем услугодателя;

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

1) зарегистрированный запрос с входящим номером;
2) список лиц подавших заявление на прохождение аттестации;
3) справка и послужной список в соответствии с представленными документами;

4) запрос в котором указаны все необходимые реквизиты и прикреплена справка с послужным списком в соответствии с представленными документами;

5) исходящее письмо;

6) зарегистрированный запрос с входящим номером;

7) заседания аттестационной комиссии;

8) протокол заседания аттестационной комиссии;

9) приказ об утверждении заседания аттестационной комиссии;

10) исходящее письмо;

11) регистрация протокола заседания аттестационной комиссии с входящим номером;

12) уведомление о допуске или не допуске к тестированию услугополучателя;

13) тестирования;

14) заседания аттестационной комиссии уполномоченным сотрудником услугодателя;

15) протокол заседания аттестационной комиссии, утвержденный руководителем уполномоченного органа;

16) приказ об утверждении заседания аттестационной комиссии;

17) исходящее письмо;

18) регистрация протокола заседания аттестационной комиссии с входящим номером;

19) письмо с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом;



- 20) исходящее письмо;
- 21) запрос с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом;
- 22) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя услугодателя или мотивированный ответ об отказе в доступе на тестирования 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 структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) уполномоченный сотрудник территориального подразделения услугодателя ответственный за регистрацию заявок на получение государственной услуги;
- 2) уполномоченный сотрудник территориального подразделения услугодателя ответственный за рассмотрение документов предоставленных услугополучателем;
- 3) руководитель территориального подразделения услугодателя;
- 4) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за регистрацию заявок на получение государственных услуг;
- 5) уполномоченный сотрудник услугодателя ответственный за рассмотрение и подготовку поступивших заявок на заседание аттестационной комиссии услугодателя;
- 6) аттестационная комиссия услугодателя;
- 7) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между территориальными подразделениями услугодателя (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия). Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) регистрация в день поступления запроса на получение государственной услуги, поступивших через портал напрямую от услугополучателей или через канцелярию территориального подразделения услугодателя;
- 2) в отношении каждого услугополучателя по результатам сбора документов уполномоченный сотрудник (сотрудники) территориального



подразделения услугодателя формирует список лиц подавших заявление на прохождение аттестации в течение 3 (трёх) рабочих дней.

3) подготовка уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя справки с послужным списком в соответствии с представленными документами в течение 1 (одного) рабочего дня в отношении каждого услугополучателя и направление на подпись руководителю территориального подразделения услугодателя;

4) обработка уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя поступившего запроса, в течение 1 (одного) рабочего дня, с прикреплением сканированной копии справки с послужным списком в соответствии с представленными документами и направление услугодателю обработанного запроса для дальнейшего рассмотрения;

5) регистрация в день поступления уполномоченным сотрудником услугодателя запроса, направленного территориальным подразделением услугодателя и выбор ответственного исполнителя услугодателя;

6) подготовка в течение 3 (трех) рабочих дней ответственным исполнителем услугодателя поступившего от территориального подразделения услугодателя запроса к заседанию аттестационной комиссии;

7) рассмотрение в течение 7 (семи) рабочих дней аттестационной комиссией материалов прикрепленных к запросу на соответствие требованиям Правил и справки с послужным списком в соответствии с представленными документами территориального подразделения услугодателя;

8) утверждение услугодателем протокола в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии по итогам рассмотрения на соответствие требованиям Правил;

9) отправка в течение 5 (пяти) рабочих дней услугодателем территориальному подразделению услугодателя протокола о допуске и не допуске к тестированию, а также графика проведения тестирования;

10) регистрация в день поступления протокола к территориальному подразделению услугодателя;

11) отправка в течение 5 (пяти) рабочих дней территориальным подразделением услугодателя услугополучателю уведомления о допуске или не допуске к тестированию;

12) уполномоченный сотрудник территориального подразделения услугодателя ознакомливает услугополучателей с процедурой проведения тестирования и проводит тестирование в утвержденное услугодателем время.

13) направление в течение 2 (двух) рабочих дней уполномоченным сотрудником услугодателя результаты полученных в автоматическом режиме программой «ИС Аттестация экспертов» для рассмотрения в аттестационную комиссию;

14) рассмотрение в течение 10 (десяти) рабочих дней аттестационной комиссией материалов представленных уполномоченным сотрудником услугодателя в соответствии с Правилами;

15) утверждение услугодателем протокола в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии по итогам рассмотрения в соответствии с Правилами;

16) отправка протокола заседания аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня услугодателем территориальным подразделениям услугодателя;

17) регистрация уполномоченным сотрудником территориального подразделения услугодателя в день поступления протокола заседания аттестационной комиссии;

18) отправка в течение 4 (четырёх) рабочих дней ответственным сотрудником территориального подразделения услугодателя запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю территориального подразделения услугодателя;

19) по итогам заседания аттестационной комиссии в течении 7 рабочих дней уполномоченный сотрудник услугодателя производит формирование запроса в информационном системе запроса с положительным результатом, либо запроса с мотивированным отказом на подписание руководителю услугодателя;

20) подписание в течении 3 (трех) рабочих дней запроса руководителем услугодателя.

Блок-схема «Описание последовательности процедур» приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения к территориальному подразделению услугодателя, длительность обработки запроса услугополучателя.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в канцелярию территориального подразделения услугодателя.

Прием в территориальном подразделении осуществляется в порядке «живой очереди» без ускоренного обслуживания. Подтверждением принятия заявления является талон, который вручается услугополучателю;

2) длительность обработки запроса услугополучателя в канцелярии территориального подразделения услугодателя – не более 20 минут;



3) для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет перечень документов предусмотренного в пункте 9 Стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через территориальное подразделение услугодателя, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с талоном, который была ему вручена при подаче заявления, обращается в территориальное подразделение;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги услугополучателю в территориальном подразделении услугодателя – не более 20 минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал «электронного правительства»:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, который хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанный в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

11) условие 3 – проверка территориальным подразделением соответствия получателя требованиям и формирование справки с послужным списком;

12) процесс 8 – отправка запроса услугодателю с прикреплением справки с послужным списком в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

13) процесс 9 – получение услугодателем документов от территориального подразделения, сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование»;

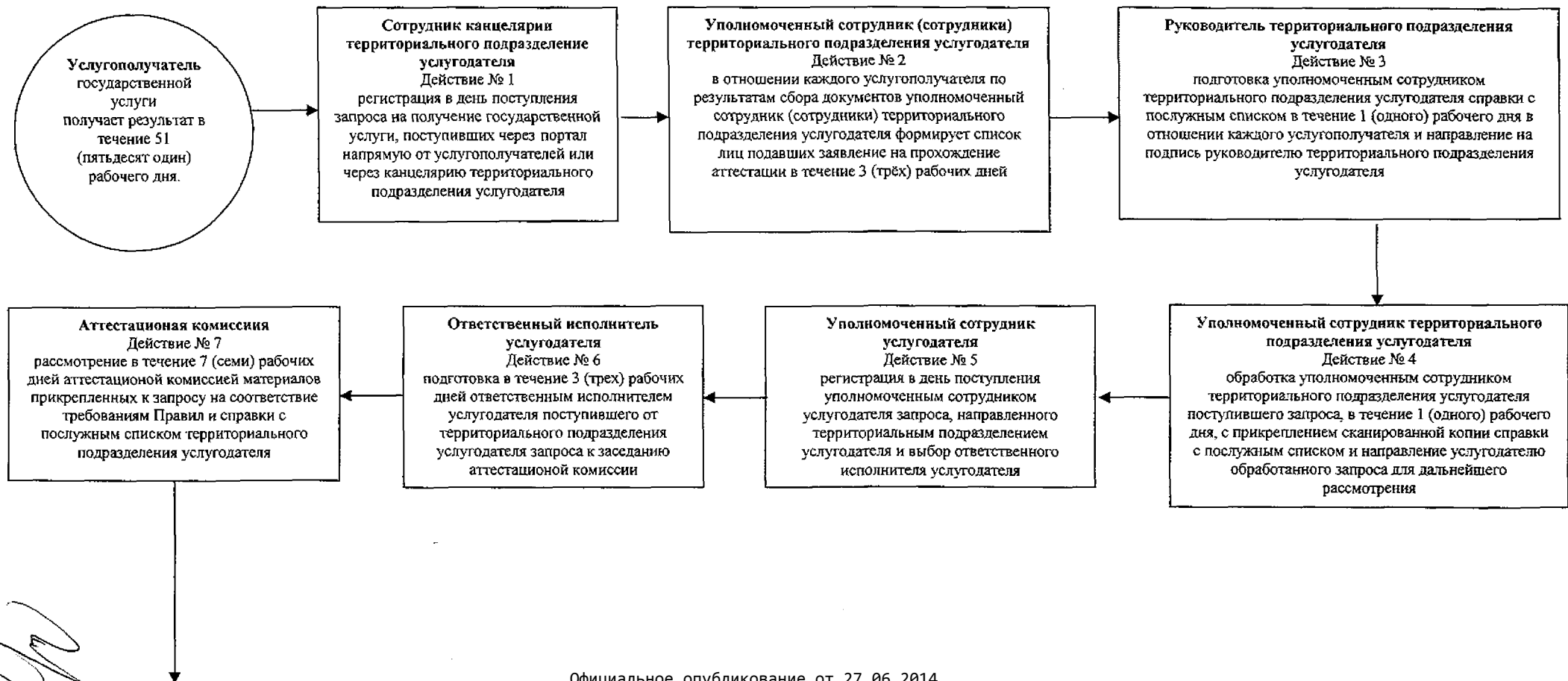
14) процесс 10 – формирование уведомления о допуске с указанием времени, даты проведения или не допуске к тестированию, на основании решения аттестационной комиссии;

15) процесс 11 – получение услугополучателем результата услуги (электронный аттестат), сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя на основании решения аттестационной комиссии.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту «Аттестации
экспертов, осуществляющих
экспертные работы и инжиниринговые
услуги в сфере архитектурной,
градостроительной и строительной
деятельности»

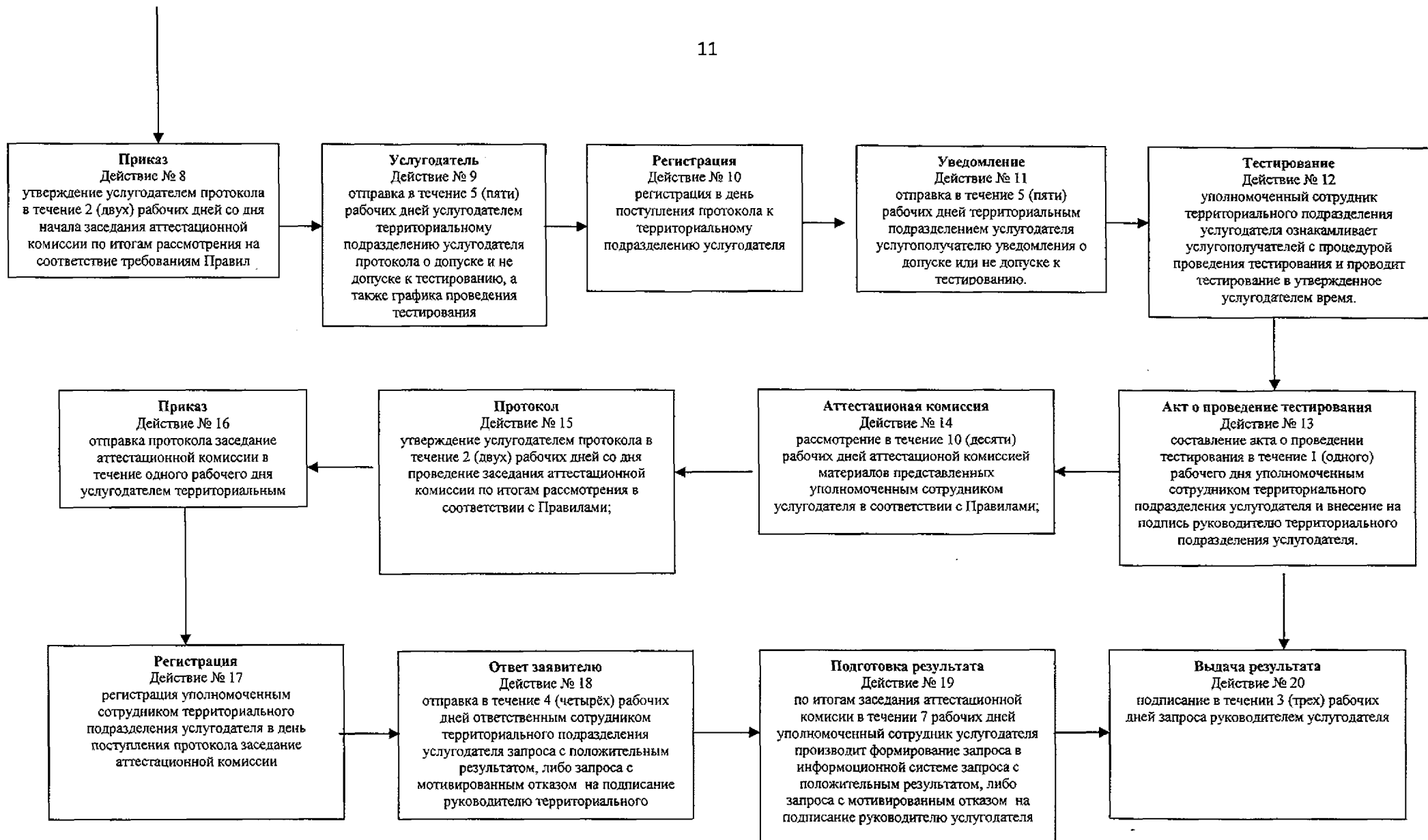
Блок-схема «Описание последовательности процедур»



Официальное опубликование от 27.06.2014.

Информационно-правовая система нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет".

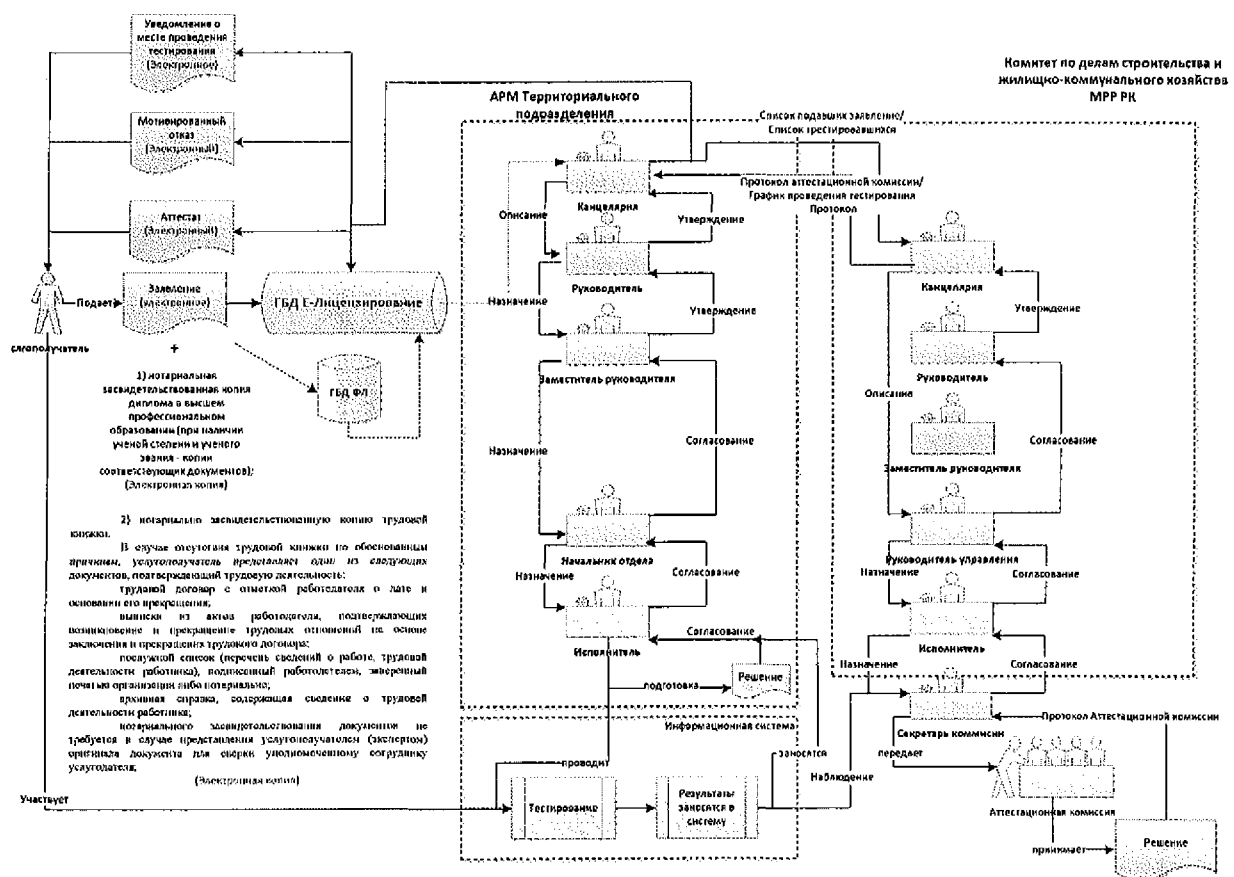
© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан



**Приложение 2
к Регламенту «Аттестации
экспертов, осуществляющих
экспертные работы и инжиниринговые
услуги в сфере архитектурной,
градостроительной и строительной
деятельности»**

**Подробное описание последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя
в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка
использования информационных систем в процессе оказания
государственной услуги**

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



The diagram is divided into two main sections: 'Территориальный орган' (Territorial organ) and 'Комитет по делам строительства и аттестации МРР РК' (Committee for Construction and Attestation of the Ministry of Regional and Rural Affairs of the Republic of Kazakhstan).

Traditional Paper-Based Process (Left):

- Уведомление о месте проведения тестирования** (Notification of the testing location) is sent to the **Мотивированный отказ** (Motivated refusal) and **Аттестат (Электронный)** (Electronic certificate).
- The **Подает** (Submits) step leads to the **Заявление (бумажное)** (Paper application).
- The **Заявление (бумажное)** is processed through a series of steps: **1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя** (Document confirming the identity of the service recipient), **2) нотариальная засвидетельственная копия диплома** (Notarially certified copy of the diploma), and **3) нотариально засвидетельствованную копию трудовой книжки** (Notarially certified copy of the labor book).
- The process continues through **Приним и регистрация** (Acceptance and registration), **Описание** (Description), **Назначение** (Appointment), **Утверждение** (Approval), **Согласование** (Coordination), and **Исполнитель** (Executor).
- The **Исполнитель** provides **Согласование** (Coordination) to the **Решение** (Decision) stage.
- The **Решение** is then processed through **Информационная система** (Information system) and **Наблюдение** (Monitoring) to reach the **Результаты заносятся в систему** (Results are entered into the system) stage.
- The final stage is **Тестирование** (Testing), which leads to the **Результаты заносятся в систему** (Results are entered into the system) stage.

Modern Electronic Process (Right):

- The **Заявление (бумажное)** is converted into an **Электронное заявление** (Electronic application).
- The process follows a similar flow: **Приним и регистрация** (Acceptance and registration), **Описание** (Description), **Назначение** (Appointment), **Утверждение** (Approval), **Согласование** (Coordination), and **Исполнитель** (Executor).
- The **Исполнитель** provides **Согласование** (Coordination) to the **Решение** (Decision) stage.
- The **Решение** is then processed through **Информационная система** (Information system) and **Наблюдение** (Monitoring) to reach the **Результаты заносятся в систему** (Results are entered into the system) stage.
- The final stage is **Тестирование** (Testing), which leads to the **Результаты заносятся в систему** (Results are entered into the system) stage.

Comparison and Key Differences:

- The traditional process involves multiple steps of **Согласование** (Coordination) and **Утверждение** (Approval) at various levels.
- The modern process streamlines the process by using an **Электронное заявление** (Electronic application) and an **Аттестационная комиссия** (Attestation commission) for the final decision.
- The modern process includes a **Наблюдение** (Monitoring) stage, which is not present in the traditional process.
- The final **Решение** (Decision) is accepted by the **Аттестационная комиссия** (Attestation commission) and then processed through the **Информационная система** (Information system) to reach the **Результаты заносятся в систему** (Results are entered into the system) stage.