

Утвержден
постановления
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 02.08.2016 № 242

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "10" декабря 2015 года
№ 338

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 местным исполнительным органом области, осуществляющим государственный архитектурно-строительный контроль (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) 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 к 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), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в случае 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 действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием заявления и документов услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) определение исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

3) регистрация заявления в ИС ГБД «Е-разрешение» и проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи аттестата в ИС ГБД «Е-разрешение». Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) формирование электронного аттестата в ИС ГБД «Е-разрешение», либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП (далее-ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

5) подписание сформированного в ИС ГБД «Е-разрешение» электронного аттестата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

6) выдача услугополучателю аттестата в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю или на портал – 30 (тридцать) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является

выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов, которая служит основанием для начала действия 2.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя и передача документов исполнителю услугодателя, которые служат основанием для начала действия 3.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление и данные о соответствии услугополучателя квалификационным требованиям, которые служат основанием для начала действия 4.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является сформированный аттестат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала действия 5.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный аттестат либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который служит основанием для начала действия 6.

Результатом действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача аттестата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием заявления и документов услугополучателя канцелярией услугодателя, регистрация в журнале входящей документации. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) определение руководителем услугодателя исполнителя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

3) регистрация заявления исполнителем услугодателя в ИС ГБД «Е-разрешение» и проверка соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи аттестата в ИС ГБД «Е-разрешение». Длительность выполнения – 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) формирование исполнителем услугодателя электронного аттестата в ИС ГБД «Е-разрешение» либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

5) подписание руководителем услугодателя сформированного в ИС ГБД «Е-разрешение» электронного аттестата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

6) выдача канцелярией услугодателя услугополучателю аттестата в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги. Длительность выполнения - 1 (один) рабочий день.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

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

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

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

7) условие 3 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН, указанных в запросе и ИИН, указанных в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

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

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

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

11) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД «Е-разрешение»;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронный аттестат), сформированного порталом.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

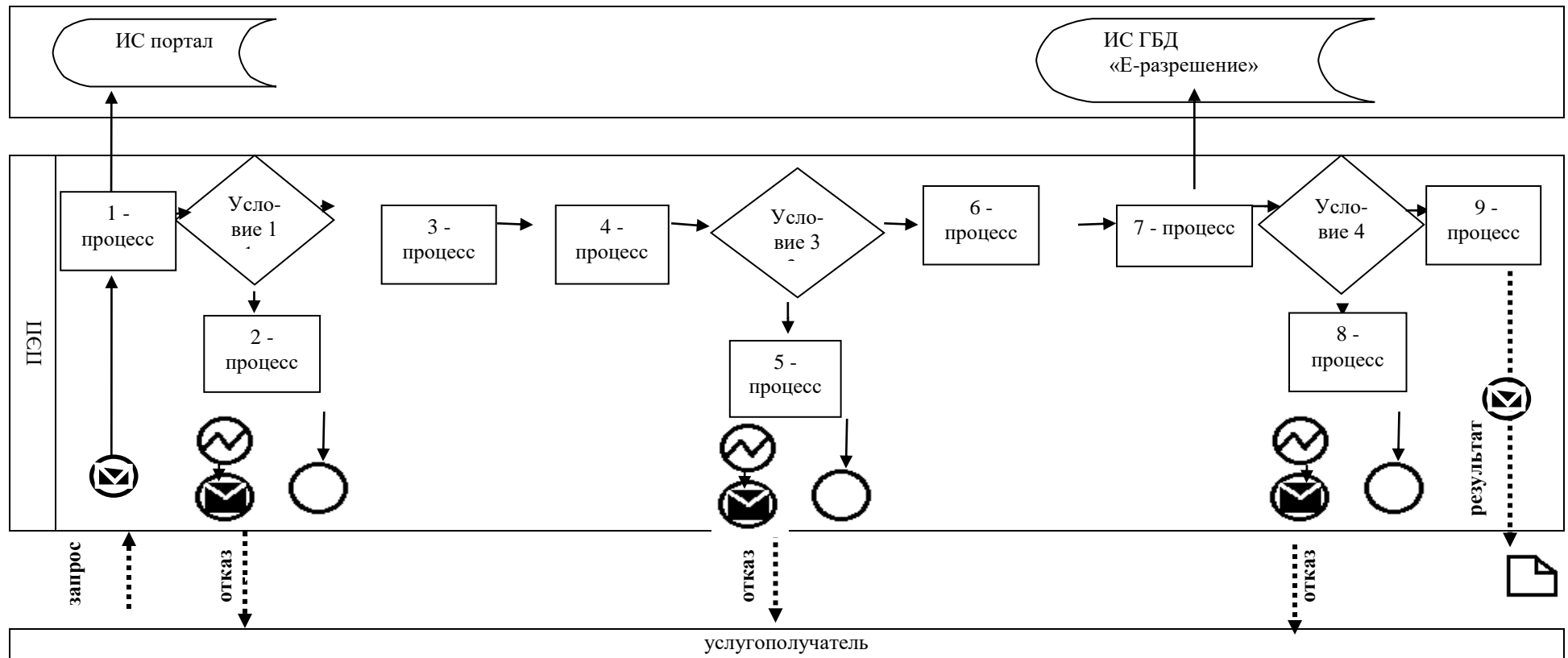
ИС ГБД «Е-разрешение» - информационная система государственной базы данных «Е-разрешение»

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

ЭЦП – электронная цифровая подпись

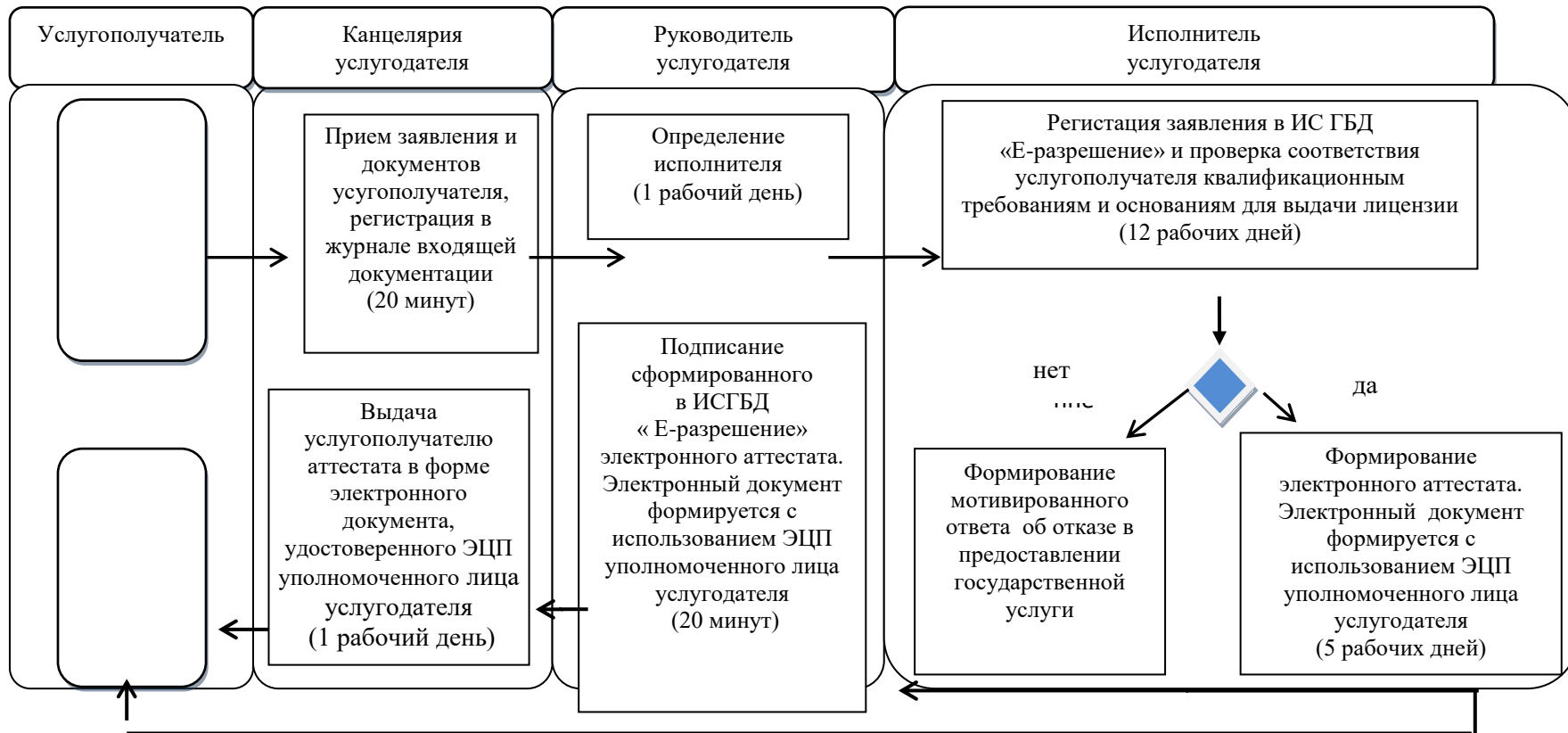
Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и инженеринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности»

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

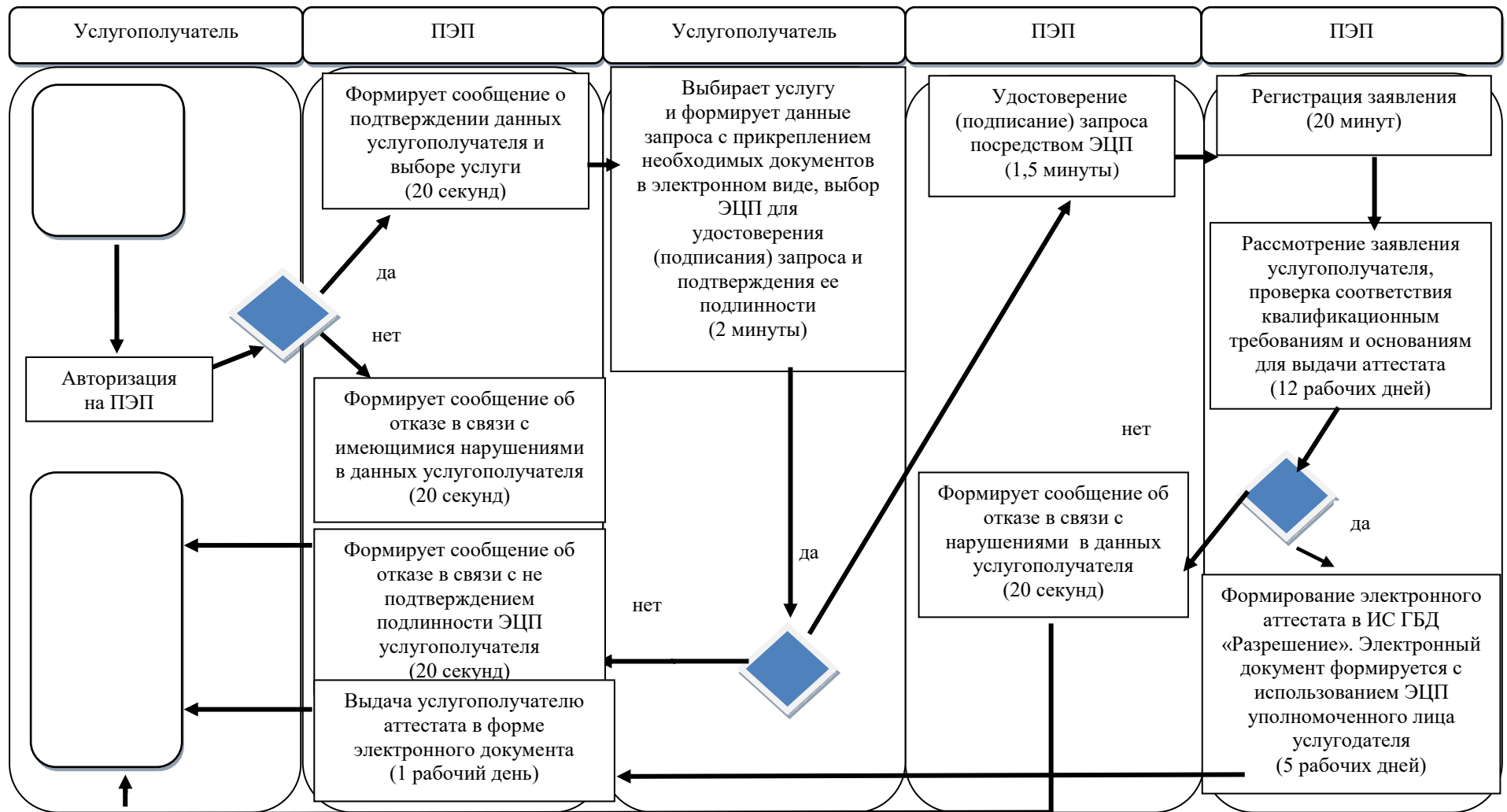


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Аттестация экспертов, осуществляющих экспертные работы и
инжиниринговые услуги в сфере архитектурной,
градостроительной и строительной деятельности»







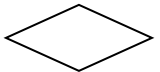
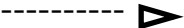

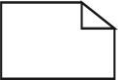



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
1) при оказании государственной услуги через услугодателя



2) при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения и сокращения:

	– сообщение начальное
	– сообщение завершающее
	– промежуточное сообщение
	– ошибка
	– (ИС) информационная система
	– процесс
	– условие
	– поток управления
	– поток сообщений
	– результат
	– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	– вариант выбора
	– переход к следующей процедуре (действию)
ПЭП	– портал «электронного правительства»