

Мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігі Төрағасының 2010 жылғы 4 қарашадағы № 484 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2010 жылы 13 желтоқсанда № 6676 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті төрағасының 2013 жылғы 24 сәуірдегі № 48-нқ бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Өңірлік даму министрлігі құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті төрағасының 24.04.2013 № 48-нқ бұйрығымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) Осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес «Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты б а с т а у ғ а) р ұ қ с а т б е р у » ;

2) Осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензиялар беру» мемлекеттік қызметтер көрсету р е г л а м е н т т е р і б е к і т і л с і н .

2. Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігінің Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау, аттестаттау және аккредиттеу департаменті (Ғ.Р. Әбдірайымов):

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік т і р к е у д і қ а м т а м а с ы з е т с і н ;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін оны ресми жариялауды қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері агенттігі төрағасының орынбасары Н.П. Тихонюкке жүктелсін.

4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді өткен күннен бастап күшіне енеді.

5. Осы бұйрық алғаш рет ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Төраға

С. Нокин

Қазақстан Республикасы

Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық

шаруашылық істері агенттігі төрағасының

2010 жылғы 4 қарашадағы № 484 бұйрығына

1-қосымша

«Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат беру» мемлекеттік қызметтер көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат беру» мемлекеттік қызметтер көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес **ө з і р л е н д і .**

2. Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсат беру (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) – өтініш берушіге жаңа объектілер салу және қолданыстағы объектілерді өзгерту бойынша оның ниетін іске асыруға құқық беретін құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге **рұқсат беру рәсімі.**

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) және облыстар, Астана және Алматы қалалары әкімдіктерінің Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармалары (бұдан әрі – уәкілетті орган) **ар қ ы л ы к ө р с е т і л е д і .**

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 68-бабы 11-тармағы және «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 қаулысының негізінде **к ө р с е т і л е д і .**

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсат беру немесе қағаз жеткізгіштерде оны беруден бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 қаулысымен бекітілген «Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат беру» мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 және 2-қосымшаларында мекенжайлары мен жұмыс кестелері көрсетілген Орталық және уәкілетті органнан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеулер мерзімдері:

1) Тұтынушы өтініш берген сәттен бастап (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат алу немесе рұқсат беруден бас тарту үшін – жеті жұмыс күнін;

тұрғын үй ғимараттарындағы тұрғын және тұрғын емес үй-жайларды, сондай-ақ оның өзге де жекелеген бөліктерін өзгерту бойынша тиісті құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсат алу үшін – бес жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30 минуттан аспайды ;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты - 30 минуттан аспайды .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тартудың, соның ішінде құжаттарды қабылдау және қараудан бас тартудың негіздемесі:

1) осы Регламенттің 13 және 14-тармақтарында көзделген барлық құжаттарды ұсынбау. Аталған ескертулерді жойған кезде өтініш жалпы негізде қаралады;

2) құжаттарды тиісінше ресімдемеу;

3) ұсынылған материалдардың сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы заңнаманың белгіленген талаптарына сәйкес еместігі;

4) өтініш берушіде өзгертілетін объектіге тиісті жеке меншік құқығы немесе меншік иесінің (меншік иелерінің) үй-жайды немесе ғимараттың бөлігін өзгертуге нотариалды куәландырылған жазбаша келісімі, сондай-ақ аталған өзгерістер мүдделерін қозғайтын өзге де үй-жайларға меншік иесінің құқығының б о л м а у ы ;

5) жоспарланған өзгеріс үй-жайдың (ғимараттың бөліктерін) нормативтік құқықтық актілер немесе нормативтік-техникалық құжаттармен тыйым салынған және шектелген қызмет түрі үшін пайдалануды көздеуі;

б) өзгерістер жобасының техникалық жағдайлар немесе мемлекеттік нормативтердің талаптарына сәйкес келмеуі болып табылады.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсат беру туралы өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган Орталықтан немесе өтінішті тікелей берген кезде тұтынушылардан түскен өтініштерді қарауды жүзеге асырады, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсатты ресімдейді, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды немесе уәкілетті органға өтініш берген кезде өтініш берушіге береді.

11. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезе» арқылы жүзеге асырылады, онда Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлары мен уақыты көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен уақыт бойынша уәкілетті органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат алу үшін тұтынушылар Орталыққа немесе уәкілетті органға:

1) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес белгіленген нысанда өтініш;

2) құрылысқа жер учаскесін беру туралы жергілікті атқарушы органдардың

ш е ш і м і

(к ө ш і р м е с і) ;

3) жобалау-сметалық құжаттама сараптамасының оң қорытындысын (бір сатылы жобалау кезінде жұмыс жобасы бойынша немесе екі сатылы жобалау кезінде жоба бойынша) (көшірме);

4) бас мердігердің құрылыс-монтаж жұмыстары түрлерінің тізбесімен сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметін жүзеге асыру құқығына мемлекеттік лицензия (көшірмесі).

14. Тұрғын үй ғимараттарындағы тұрғын және тұрғын емес үй-жайларды, сондай-ақ оның өзге де жекелеген бөліктерін өзгерту бойынша тиісті құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсат алу үшін тұтынушылар Орталыққа немесе уәкілетті органға:

1) Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес белгіленген нысанда өтініш;

2) қолданыстағы объектіге (объектінің жекелеген бөліктеріне) сұратылған өзгерістер жүргізуге тиісті жергілікті атқарушы орган рұқсатының көшірмесін;

3) құжаттардың түпнұсқасын қарастырушы мемлекеттік органға түпнұсқаларын ұсынумен не меншік иесінің (меншік иелерінің) үй-жайды немесе ғимараттың бөлігін өзгертуге нотариалды куәландырылған жазбаша келісімін, өтініш берушінің өзгертілетін объектіге (ғимараттың бөлігіне) меншік құқығын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін;

4) тиісті жергілікті сәулет және қала құрылысы органының сәулет-жоспарлау тапсырмасына сәйкес орындалған болжанып отырған өзгерістердің жобасын (н о б а й ы н) ;

5) үй-жайларды (тұрғын үйдің бөліктерін) жоспарланып отырған қайта жаңарту (қайта жоспарлау, қайта жабдықтау) немесе үй-жайлардың шекарасын ауыстыру басқа жеке меншік иелерінің мүдделерін қозғаса, осы өзгерістерге өзгертілетін үй-жайлармен (үйдің бөліктерімен) шектесіп жатқан басқа үй-жай (үйдің бөлігі) жеке меншік иелерінің нотариалдық куәландырылған жазбаша келісімін ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) Орталық инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы;

3) уәкілетті орган.

16. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты

бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі рұқсат беру немесе рұқсат беруден бас тарту нысанында ұсынылады.

Рұқсат беруден бас тарту жазбаша түрде қағаз жеткізгіштерде дәлелді бас тарту себептері көрсетіліп ресімделеді.

« Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-Кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
3	Іс-қимылдардың үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(Құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
5	Орындалу мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкерлері	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, құжаттарды қарау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, қарау үшін жауапты орындаушыны айқындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою	Бұрыштама қою
5	Орындалу мерзімдері	1 сағат	1 сағат	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
2	ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын және сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы белгіленген заңнама талаптарына сәйкестігін айқындау	Рұқсат беруді немесе дәлелді бас тартуды келісу	Рұқсат беруге немесе дәлелді бас тартуға қол қою
4	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Рұқсат беруді немесе дәлелді бас тартуды фирмалық бланкіде ресімдеу	Келісілген құжаттарды уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін жібереді	Құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге рұқсат немесе дәлелді бас тарту
5	Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні	1 жұмыс күні	2 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12
2	ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Орталықтың инспекторы

3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Берілген рұқсаттар журналында рұқсат беруді тіркеуді жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды жіберу	Тіркелген рұқсатты алу немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Қолхат бойынша тұтынушыға дайын құжаттарды беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Құжаттарды кенсеге жіберу	Қолхат бойынша тұтынушыға дайын құжаттарды беру немесе оларды Орталыққа жіберу	Тұтынушының құжаттарды алғанын растау туралы құжатта қол қоюы
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 сағат	30 минут
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	11	12	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Тобы Орталықтың инспекторы	ҚФБ 2 Тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3 Тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4 Тобы Құрылымдық бөлімше
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл Орталықтардан немесе өтініш берушілерден құжаттар қабылдау, тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл Орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау, бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Құжаттардың сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы белгіленген заңнама талаптарына сәйкестігін қарау, Рұқсат беруді фирмалық бланкіде ресімдеу
		№ 6 іс-қимыл Рұқсат беруге қол қою	№ 7 іс-қимыл Берілген рұқсаттар журналында рұқсат беруді тіркеу
	№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға рұқсатты беру немесе Орталыққа жіберу		
№ 9 іс-қимыл Тұтынушыға рұқсатты беру			

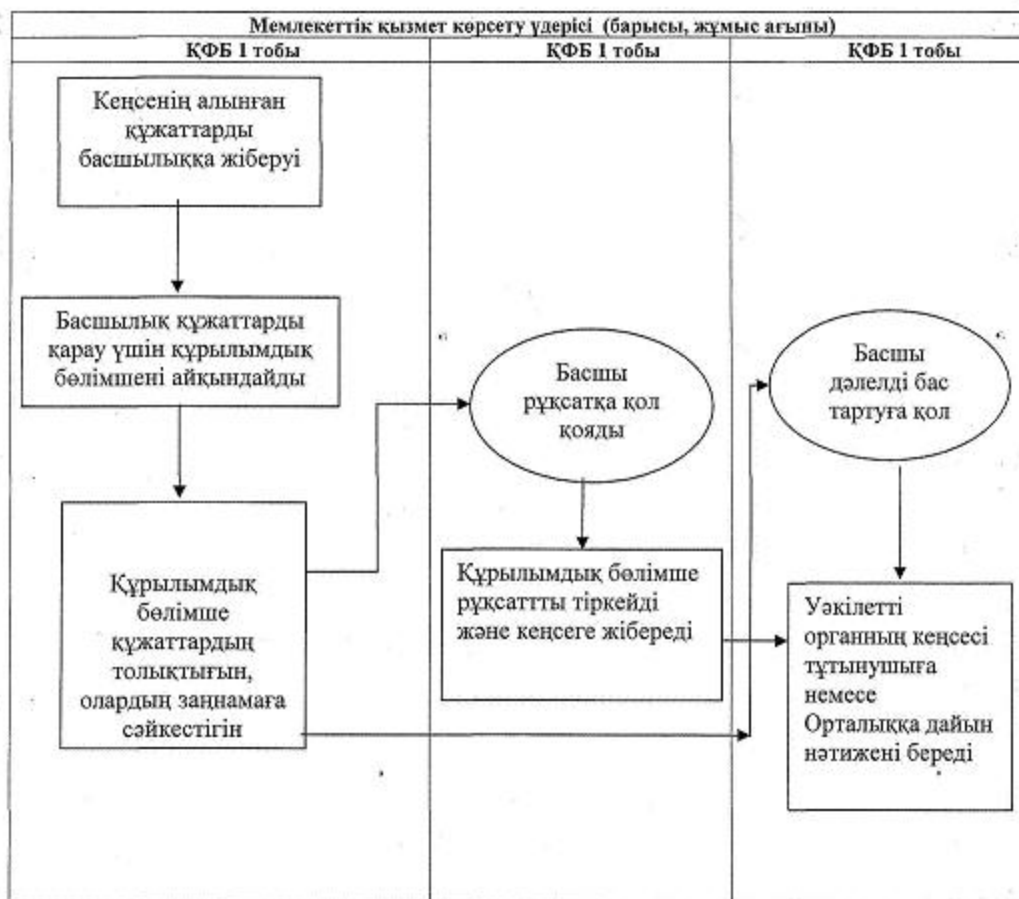
3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1 Тобы Орталықтың инспекторы	ҚФБ 2 Тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3 Тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4 Тобы Құрылымдық бөлімше
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті	№ 2 іс-қимыл Орталықтардан немесе өтініш берушілерден құжаттар қабылдау, тіркеу,	№ 3 іс-қимыл Орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау, бұрыштама қою	№ 4 іс-қимыл Құжаттардың сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы белгіленген заңнама талаптарына

тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	құжаттарды уәкілетті органның басшылығына жолдау		сәйкестігін қарау, дәлелді бас тартуды дайындау
		№ 6 іс-қимыл Дәлелді бас тартуға қол қою	
	№ 7 іс-қимыл Дәлелді қорытындыны тіркеу, тұтынушыға беру немесе Орталыққа жіберу		
№ 8 іс-қимыл Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру			

« Жергілікті маңызы бар объектілер бойынша құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізуге (құрылысты бастауға) рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету Регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық
 шаруашылық істері агенттігі
 төрағасының 2010 жылғы 4 қарашадағы
 № 484 бұйрығына 2-қосымша

«Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензиялар беру» мемлекеттік қызметтер көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензиялар беру» мемлекеттік қызметтер көрсету регламенті (бұдан әрі - Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензиялар беру (

бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету) – жеке немесе заңды тұлғаға (бұдан әрі - тұтынушылар) сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтерімен айналысуға қ ұ қ ы ғ ы н б е р у р ә с і м і .

3. Мемлекеттік қызмет Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) және облыстар, Астана және Алматы қалалары әкімдіктерінің Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау басқармалары (бұдан әрі – уәкілетті орган) а р қ ы л ы к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет «Лицензиялау туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 33-бабы, «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 шілдедегі Заңының 32-бабы және «Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстарға және инжинирингтік қызметтер көрсетуге лицензиялар беру лицензия беру немесе қағаз жеткізгіштерде оны беруден дәлелді бас тарту болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 7 қазандағы № 1036 қаулысымен бекітілген «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензиялар беру» мемлекеттік қызметтер көрсету стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 1 және 2-қосымшаларында мекенжайлары мен жұмыс кестелері көрсетілген Орталық және уәкілетті органнан алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеулі мерзімдері

Тұтынушы өтініш берген сәттен бастап (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – он жұмыс күні;
- 2) орта және ірі кәсіпкерлік субъектілері үшін – отыз жұмыс күні;

3) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты –
3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

4) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 30
м и н у т т а н а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тартудың негіздемесі:

1) осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген мәліметтер мен құжаттарды ұсынбау. Өтініш беруші аталған кедергілерді жойған кезде өтініш жалпы негізде қ а р а л а д ы ;

2) сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның енгізілмеуі;

3) өтініш берушінің біліктілік талаптарға сәйкес келмеуі;

4) өтініш берушіге осы қызмет түрімен айналысуға тыйым салатын заңды күшіне енген сот үкімінің болуы табылады.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа лицензиялау туралы өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган Орталықтан немесе өтінішті тікелей берген кезде тұтынушылардан түскен өтініштерді қарауды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту дайындайды немесе сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензияны ресімдейді, Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды немесе уәкілетті органға өтініш берген кезде өтініш берушіге береді.

11. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезе» арқылы жүзеге асырылады, онда Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлары мен уақыты көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар мен уақыт бойынша уәкілетті органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан

кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:
сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не
уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп,
қ о л х а т б е р і л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар Орталыққа немесе уәкілетті
о р г а н ғ а :

1) заңды және жеке тұлға үшін Стандарттың 11 және 12-қосымшаларына
сәйкес белгіленген нысанда өтініш;

2) заңды тұлға үшін – заңды тұлға ретінде өтініш берушінің мемлекеттік
тіркеу туралы куәлігі мен Жарғысының нотариалды куәландырылған көшірмесін
;

3) жеке тұлға үшін – жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) жеке кәсіпкер үшін – жеке кәсіпкер ретінде өтініш берушінің мемлекеттік
тіркеу туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесін;

5) өтініш берушінің салық органында есепке тұрғаны туралы куәлігінің
нотариалды куәландырылған көшірмесін;

6) жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке
лицензиялық алым төлегенін растайтын құжатты – 10 айлық есептік көрсеткіш,
тұтынушының тұратын жері бойынша төленеді;

7) Стандарттың 4-қосымшасы бойынша біліктілік талаптарына сәйкес
мәліметтер мен құжаттарды ұсынады.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар жоқ.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) жұмылдырылған:

1) Орталықтың инспекторы;

2) жинақтаушы бөлімнің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) құрылымдық бөлімшенің бастығы;

6) құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы;

7) уәкілетті органның заң қызметі.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін
тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер)
дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-
қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі лицензия беру немесе лицензия беруден бас тарту нысанында ұсынылады.

Лицензия беруден бас тарту жазбаша түрде қағаз жеткізгіштерде дәлелді бас тарту себептері көрсетіліп ресімделеді.

«Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар және инжинирингтік қызметтер көрсету түрлеріне лицензиялар беру» мемлекеттік қызметтер көрсету Регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы 1-Кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
5	Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				

1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкерлері	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы (лицензиялау бөлімі)
3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, қарау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, қарау үшін жауапты орындаушыны айқындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
5	Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	
2	ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы (лицензиялау бөлімі)	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын айқындау, сұранысты жүзеге асыру (қажет болған жағдайда), біліктілік талаптарға сәйкестігін айқындау	Жауапты орындаушының қорытындысына қол қою	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы қорытынды дайындау, материалдармен қорытындыны құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	материалдармен қорытындыны заң қызметіне жіберу	
5	Орындалу мерзімі	2 сағат	30 минут	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	
2	ҚФБ атауы	Заң қызметі	Уәкілетті органның басшылығы	
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Заң сараптамасын өткізу, бұйрық дайындау	Бұйрықты бекіту	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Бекіту үшін бұйрықты басшылыққа жіберу	Лицензияны ресімдеу үшін құрылымдық бөлімшеге бекітілген бұйрықты жіберу.	
5	Орындалу мерзімі	2 сағат	30 минут	
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	
	Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны)			

1 №		11	12
2 ҚФБ атауы		Құрылымдық бөлімше	Уәкілетті органның басшылығы
3 Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Лицензияны ресімдеу	Лицензия бланкіне қол қою
4 Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)		Ресімделген лицензияны қол қою үшін уәкілетті органның басшылығына жіберу	Қол қойылған бланкті құрылымдық бөлімшеге жіберу.
5 Орындалу мерзімі		1 сағат	30 минут
6 Келесі іс-қимылдың нөмірі		12	13
1	Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	13	14
2	ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Лицензияны лицензия тізіліміне енгізу және уәкілетті органның кеңсесіне жіберу	Өтініш берушілерге лицензиялар беру немесе Орталыққа жіберу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Лицензияны уәкілетті органның кеңсесіне жіберу	тұтынушыға лицензия беру немесе лицензияны Орталыққа жіберу туралы қолхат
5	Орындалу мерзімі	30 минут	Жұмыс күнінің ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	14	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1 Тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2 Тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3 Тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4 Тобы Құрылымдық бөлімше	ҚФБ 5 Тобы Заң қызметі
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл Орталықтардан немесе өтініш берушілерден өтініштер қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл Орындау, бұрыштама қою үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	№ 4 іс-қимыл Өтініштерді қарау, өтініштердің лицензиялау саласындағы заңнамаға сәйкестігін айқындау, қажет болған жағдайда мүдделі органдарға сұранысты жүзеге асыру, қорытындыларын дайындау	№ 5 іс-қимыл Құрылымдық бөлімше сараптамасының қорытындысына заң сараптамасын жүргізу, лицензиялау туралы бұйрықты дайындау
		№ 6 іс-қимыл Лицензиялау туралы бұйрықты бекіту	№ 7 іс-қимыл Лицензияны ресімдеу	№ 8 іс-қимыл Бұйрықты тіркеу
		№ 9 іс-қимыл Лицензияға қол қою	№ 10 іс-қимыл Лицензияны тіркеу	
№ 12 іс-қимыл Орталықтарда өтініш	№ 11 іс-қимыл Лицензияны			

берушіге лицензия беру	Орталыққа немесе өтініш берушіге беру			
------------------------	---------------------------------------	--	--	--

3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

ҚФБ 1 Тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2 Тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3 Тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4 Тобы Құрылымдық бөлімше	ҚФБ 5 Тобы Заң қызметі
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жіберу	№ 2 іс-қимыл Орталықтардан немесе өтініш берушілерден өтініштер қабылдау, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылығына жолдау	№ 3 іс-қимыл Орындау, бұрыштама қою үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	№ 4 іс-қимыл Өтініштерді қарау, өтініштердің лицензиялау саласындағы заңнамаға сәйкестігін айқындау, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-қимыл Құрылымдық бөлімшенің бас тартуына заң сараптамасын жүргізу
		№ 6 іс-қимыл Бас тартуға қол қою		
№ 8 іс-қимыл Орталықтарда өтініш берушіге бас тартуды беру	№ 7 іс-қимыл Бас тартуды Орталыққа жіберу немесе өтініш берушіге беру			

« С ә у л е т , қ а л а қ ұ р ы л ы с ы ж ә н е қ ұ р ы л ы с қ ы з м е т і с а л а с ы н д а с а р а п т а м а л ы қ ж ұ м ы с т а р ж ә н е и н ж и н и р и н г т і к қ ы з м е т т е р к ө р с е т у т ү р л е р і н е л и ц е н з и я л а р б е р у » м е м л е к е т т і к қ ы з м е т т е р к ө р с е т у Р е г л а м е н т і н е 2-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар

