

Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 37 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 шілдеде № 5068 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2019 жылғы 15 қарашадағы № 98 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 15.11.2019 № 98 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Н.Н.Әлібаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының

2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 11133 нөмірімен тіркелген).

Қызылорда облысының әкімі

Қ. Көшербаев

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 маусымдағы
№ 37 қаулысымен бекітілген

"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 29.02.2016 № 366 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – іздестіру қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11133 болып тіркелген) бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (

бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін іздестіру қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін – стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерін, лицензия туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы Мемлекеттік корпорацияның және көрсетілетін қызметті беруші қызметкері өзі алады;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, ақпараттық жүйелердегі заңмен құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады;

құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін өндіреді, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне қайтарады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) лицензиялау комиссиясы;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы "

мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін іздестіру қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның электрондық көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен

ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімінің электрондық көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін – стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің " жеке кабинетіне" сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныспен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 4-9) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

"Іздестіру қызметіне лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Рәсімнің 1 іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
		Мемлекеттік корпорацияның	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті

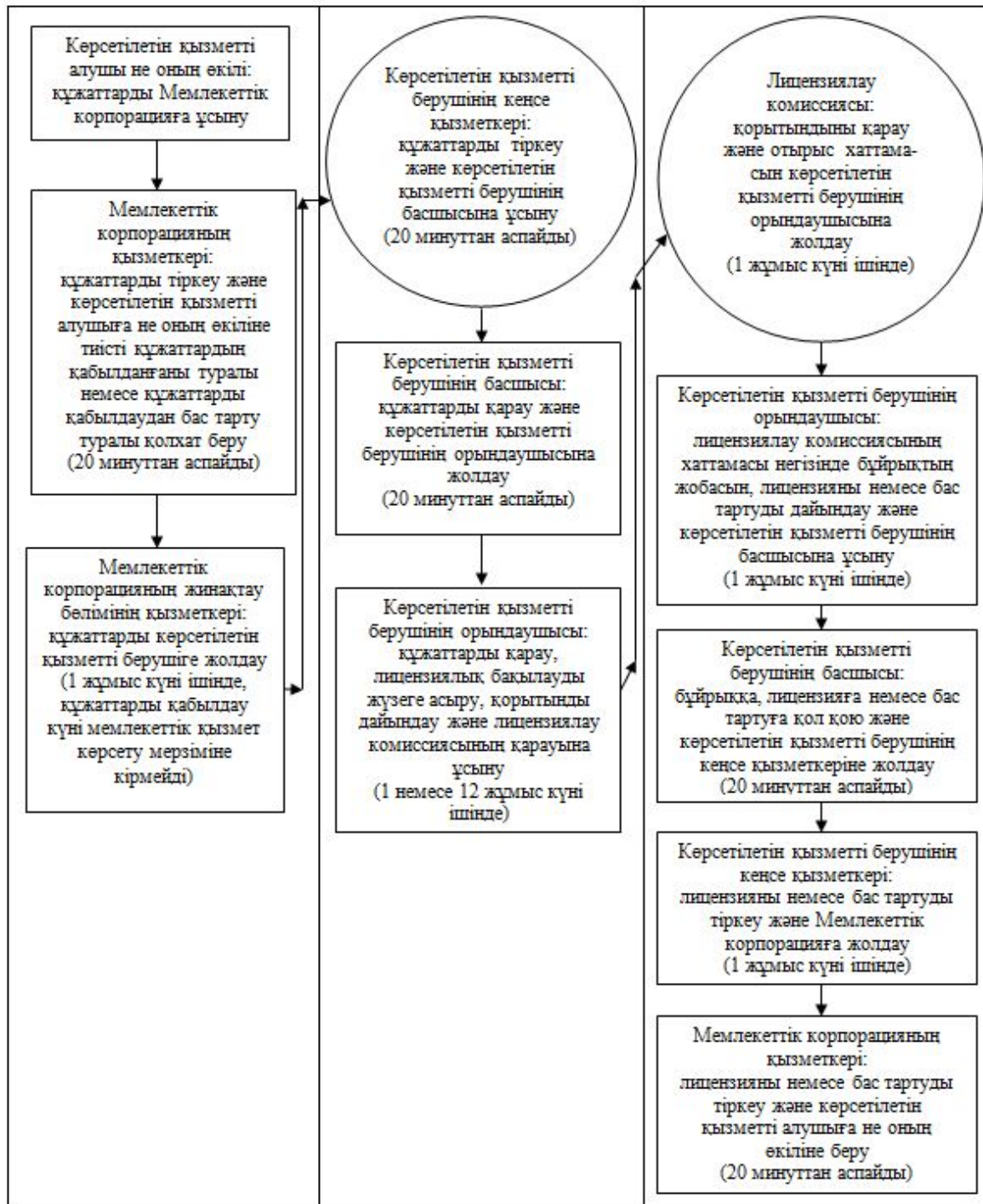
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	жинақтау бөлімінің қызметкері	берушінің кеңсе қызметкері	берушінің басшысы	берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	(құжаттарды тіркейді	құжаттарды тіркейді	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы колхат береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	(атауы қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті	көрсетілетін қызметті	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе	Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті

қызметті көрсету бойынша (іс-қимыл) нәтижесі	берушінің (орындаушысына) жолдайды	берушінің басшысына ұсынады	қызметкеріне жолдайды	алушыға не оның өкіліне береді
5 Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде
				20 минуттан аспайды
				"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

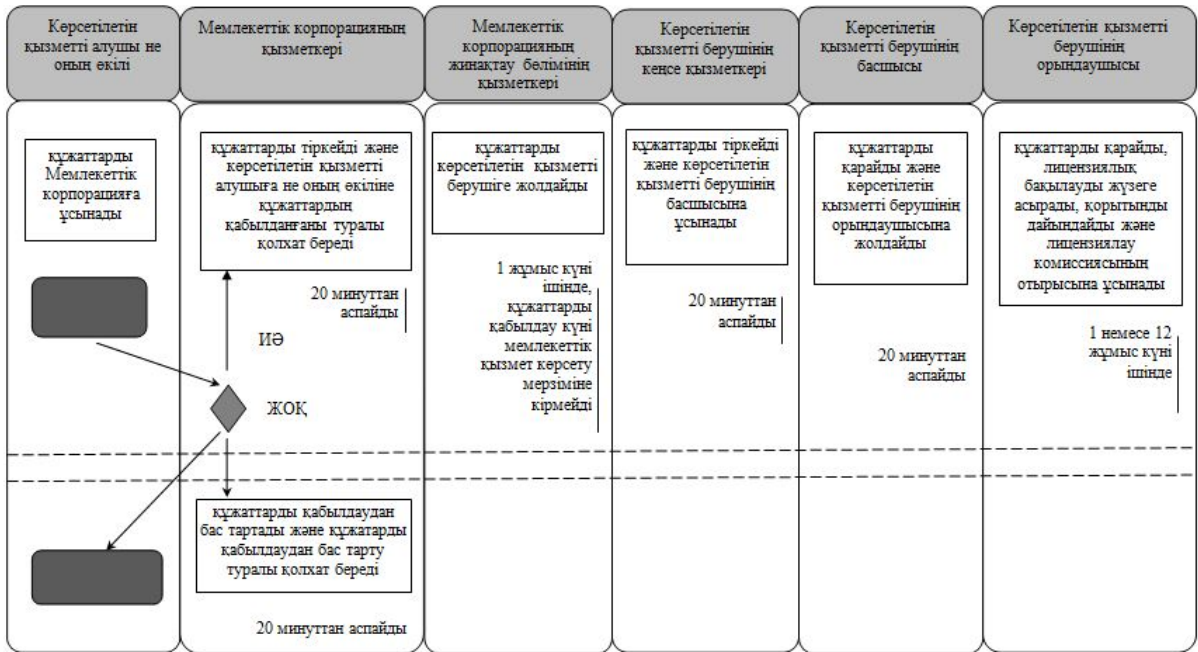


"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы







Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



кестенің жалғасы

Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кенсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті орындаушысын жолдайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде, бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кенсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 маусымдағы
№ 37 қаулысымен бекітілген

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 29.02.2016 № 366 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11133 болып тіркелген) бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

5) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (

іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші мен құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) лицензиялау комиссиясы;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігі мен ұзақтығы көрсетілген рәсімдер (іс-қимылдар) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

бірінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

занды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

құрылыстың нөлдік сатысындағы жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының көшірмесі;

агент-банкпен шарттың көшірмесі;

тұрғын үй ғимараттын салу үшін агент-банктің тұрғын үй ғимаратты салу құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде немесе нөлдік циклдегі құрылыс құнына балама мөлшерде меншікті қаражатының бар екені туралы анықтамасының көшірмесі;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының, оның ішінде тапсырыс беруші ретіндегі құрылтайшының тұрғын ғимараттарды тұрғызуда кемінде үш жыл тәжірибесінің бар екенін растайтын қосалқы мердігерлік шарттарының көшірмелері;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің көшірмелері, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз пәтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде пайдалануға беру тәжірибесінің болуы;

жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз мың айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде меншікті капиталының бар екені туралы агент-банк анықтамасының көшірмесі;

екінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2- қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

занды тұлға үшін - стандартқа 3- қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

құрылыс объектісінің жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының көшірмесі;

құрылыстың нөлдік циклінің аяқталғаны туралы аралық қабылдау актісінің көшірмесі;

агент-банкте үлескерлердің тұрғын үй ғимарат құрылысы құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарға сәйкес енгізілген депозиттерінің бар екені туралы агент-банк анықтамасының көшірмесі;

құрылысты аяқтау үшін толық көлемде меншікті қаражатының не тұрғын үй ғимарат құрылысы құнының кемінде жиырма бес пайызы мөлшерінде меншікті қаражатының бар екені туралы агент-банк анықтамасының және құрылысты аяқтау үшін жеткілікті инвестиция беру туралы инвестормен келісімнің көшірмесі;

сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында инжинирингтік қызметтер көрсететін ұйыммен шарттың көшірмесі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруі, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4 қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5- қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде рәсімделген болса)

заңды тұлға үшін - стандартқа 7- қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жеке тұлға үшін- стандартқа 6- қосымшаға сәйкес қызыметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

б) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде– бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

бірінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

құрылыстың нөлдік сатысындағы жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының электрондық көшірмесі;

агент-банкпен шарттың электрондық көшірмесі;

тұрғын үй ғимарттын салу үшін агент-банкнің тұрғын ғимаратты салу құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде немесе нөлдік циклдегі құрылыс құнына балама мөлшерде меншікті қаражатының бар екені туралы анықтамасының электрондық көшірмесі;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің, жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының , оның ішінде тапсырыс беруші ретіндегі құрылтайшының тұрғын үй ғимараттарды тұрғызуда кемінде үш жыл тәжірибесінің бар екенін растайтын қосалқы мердігерлік шарттарының электрондық көшірмелері;

қол қойылған пайдалануға беру актілерінің электрондық көшірмелері; жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз пәтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде пайдалануға беру тәжірибесінің болуы;

жобалау компаниясының жарғылық қорында елу пайыздан астам жарғылық капиталы бар құрылтайшының кемінде жүз мың айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде меншікті капиталының бар екені туралы агент-банк анықтамасының электрондық көшірмесі;

екінші кезеңде лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

занды тұлға үшін - стандартқа 3-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

құрылыс объектісінің жобалау (жобалау-смета) құжаттамасы бойынша сараптама қорытындысының электрондық көшірмесі;

құрылыстың нөлдік циклінің аяқталғаны туралы аралық қабылдау актісінің электрондық көшірмесі;

агент-банкте үлескерлердің тұрғын ғимарат құрылысы құнының кемінде он бес пайызы мөлшерінде тұрғын үй құрылысына үлестік қатысу туралы шарттарға сәйкес енгізілген депозитінің бар екені туралы агент-банк анықтамасының электрондық көшірмесі;

құрылысты аяқтау үшін толық көлемде меншікті қаражатының не тұрғын үй ғимарат құрылысы құнының кемінде жиырма бес пайызы мөлшерінде меншікті қаражатының бар екені туралы агент-банк анықтамасының және құрылысты аяқтау үшін жеткілікті инвестиция беру туралы инвестормен келісімнің электрондық көшірмесі;

сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында инжинирингтік қызметтер көрсететін ұйыммен шарттың электрондық көшірмесі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруі, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін - стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде:(бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде рәсімделген болса) ;

жеке тұлға үшін - стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің " жеке кабинетіне" сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттар қабылданғаннан кейін қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-7) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

Рәсімнің 1 (іс-қимылдың) 1 нөмірі	2	3	4	5	6	7	
Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Ғ к с к к
Рәсімнің (іс-қимылдың) 3 атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	л ғ т т
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті 4	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	қорытындыны лицензиялау комиссиясының	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті	көрсетілетін қызметті берушінің	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе	л ғ т к к а

көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	басшысына ұсынады	орындаушысына жолдайды	қарауына ұсынады	берушінің орындаушысына жолдайды	басшысына ұсынады	қызметкеріне с жолдайды	е б
5 Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	2 а
<p>"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру"</p> <p>мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша</p>							

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді		құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас		құжаттарды көрсетілетін	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	қорытындыны лицензиялау комиссиясының құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды

бойынша рәсім (тарту туралы қолхат қызметті іс-қимыл) береді берушіге жолдайды карауына ұсынады

5 Орындалу мерзімі 20 минуттан аспайды 1 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) 20 минуттан аспайды 20 минуттан аспайды 1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

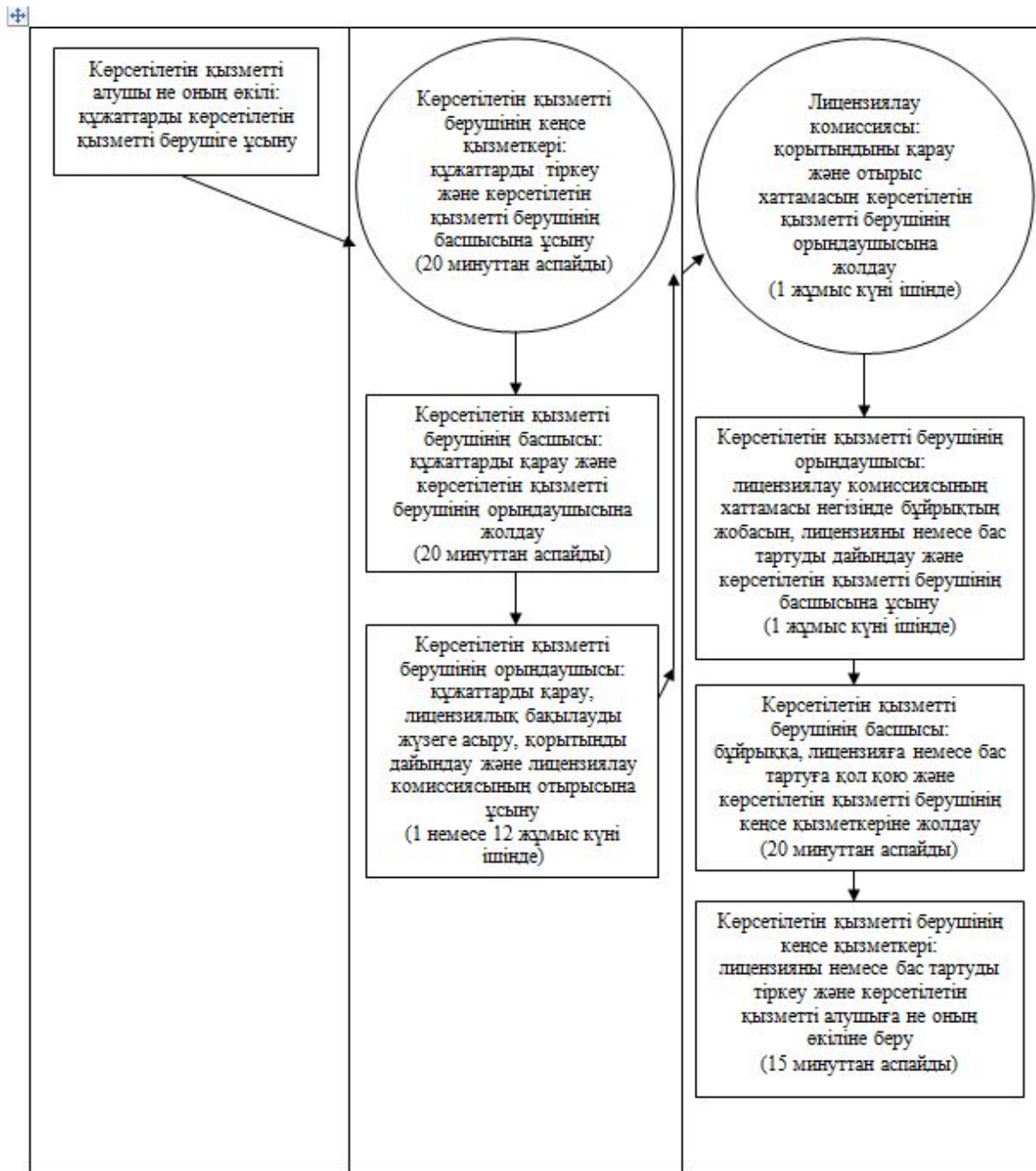
кестенің жалғасы

Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2 Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3 Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді
4 Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5 Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

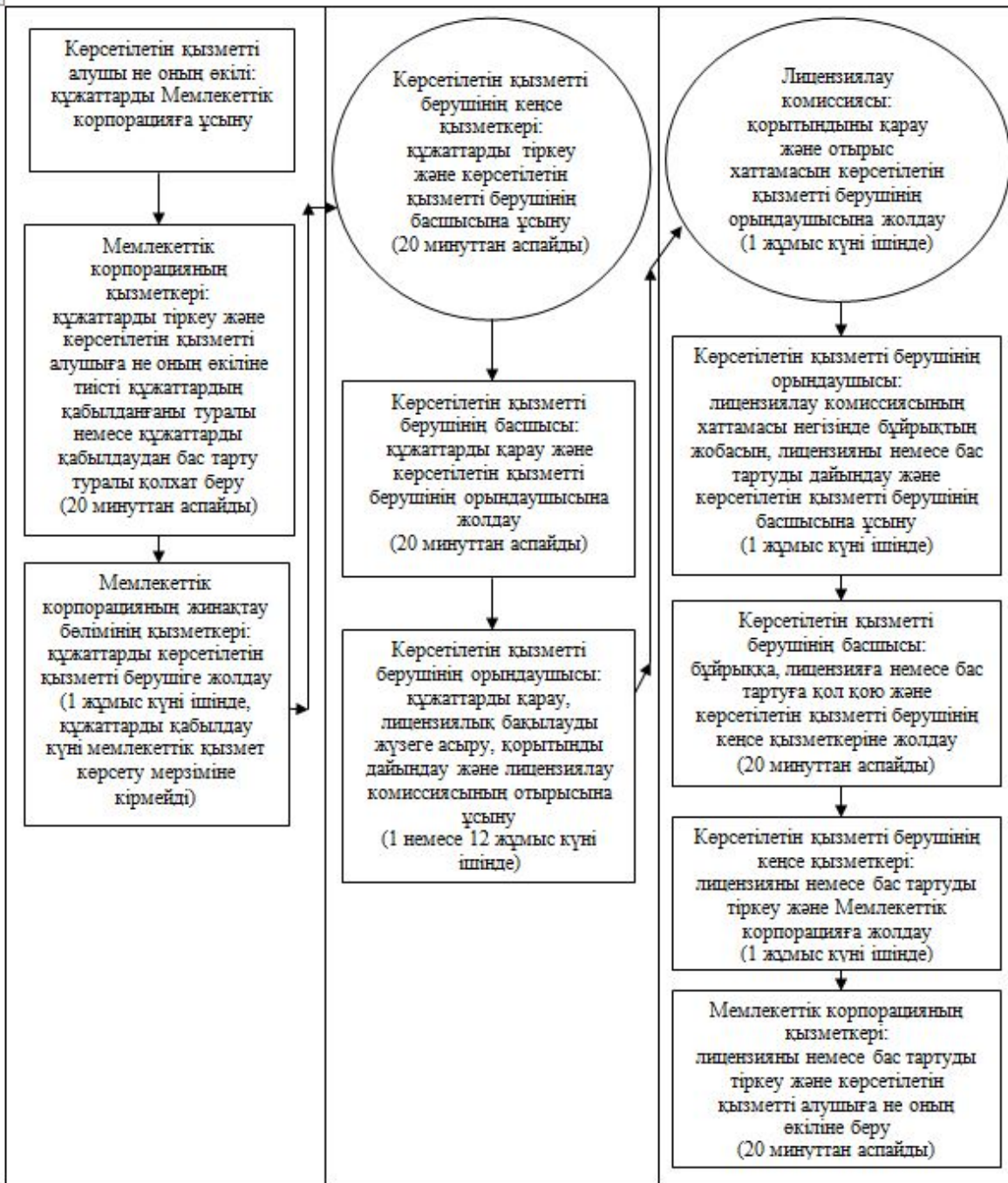
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:



"Үлескерлердің акшасын тарту есебінен
тұрғын үй ғимараттарын
салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке
лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша

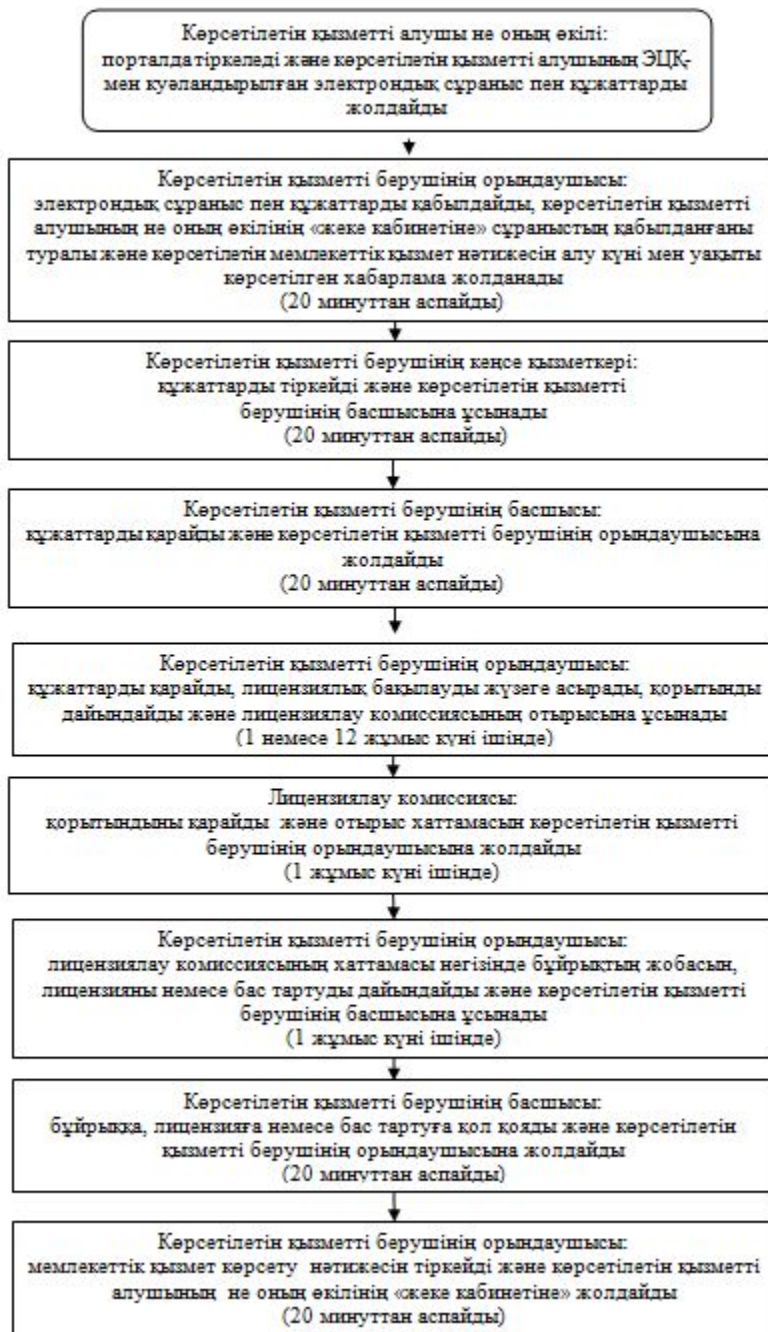
Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:



"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 4-қосымша

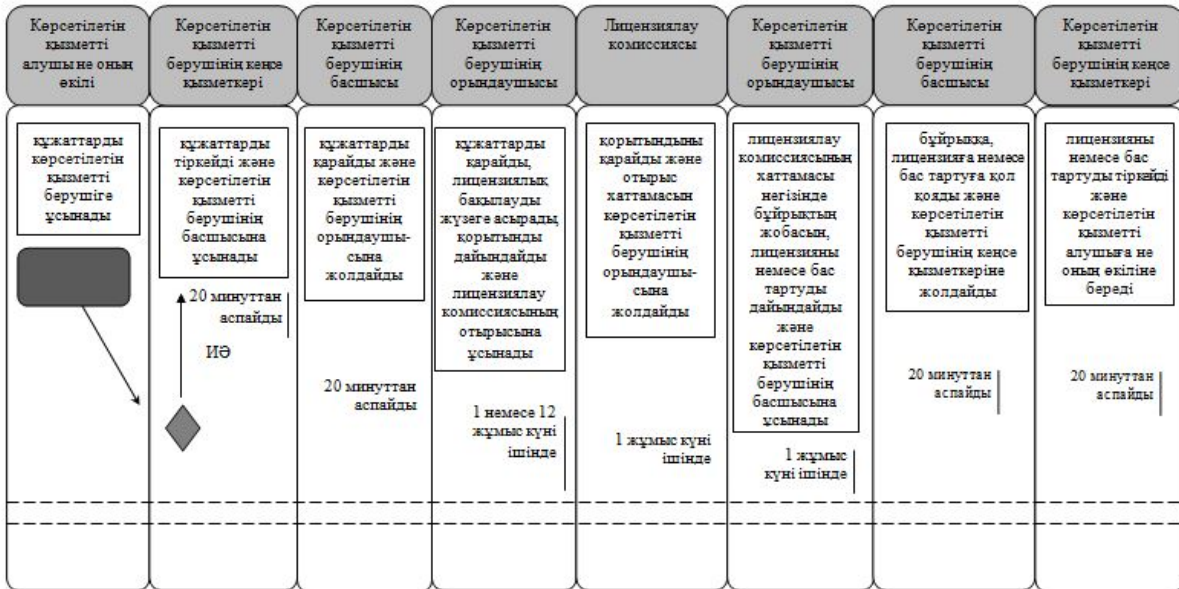
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
5-қосымша

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:



"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымша

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады
	ИӘ ЖОҚ	1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде
	құжаттарды қабылдаудан бас тарталы және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді				
	20 минуттан аспайды				

кестенің жалғасы

Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды

Шартты белгілемелер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- калесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 маусымдағы
№ 37 қаулысымен бекітілген

"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 29.02.2016 № 366 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – жобалау қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия

беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің; заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін жобалау қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:
жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін – стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерін, лицензия туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы Мемлекеттік корпорацияның және көрсетілетін қызметті беруші қызметкері өзі алады;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, ақпараттық жүйелердегі заңмен құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады;

құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін өндіреді, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне қайтарады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе

бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) лицензиялау комиссиясы;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін жобалау қызметіне тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның электрондық көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімінің электрондық көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін – стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің " жеке кабинетіне" сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныспен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 4-9) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

"Жобалау қызметіне лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

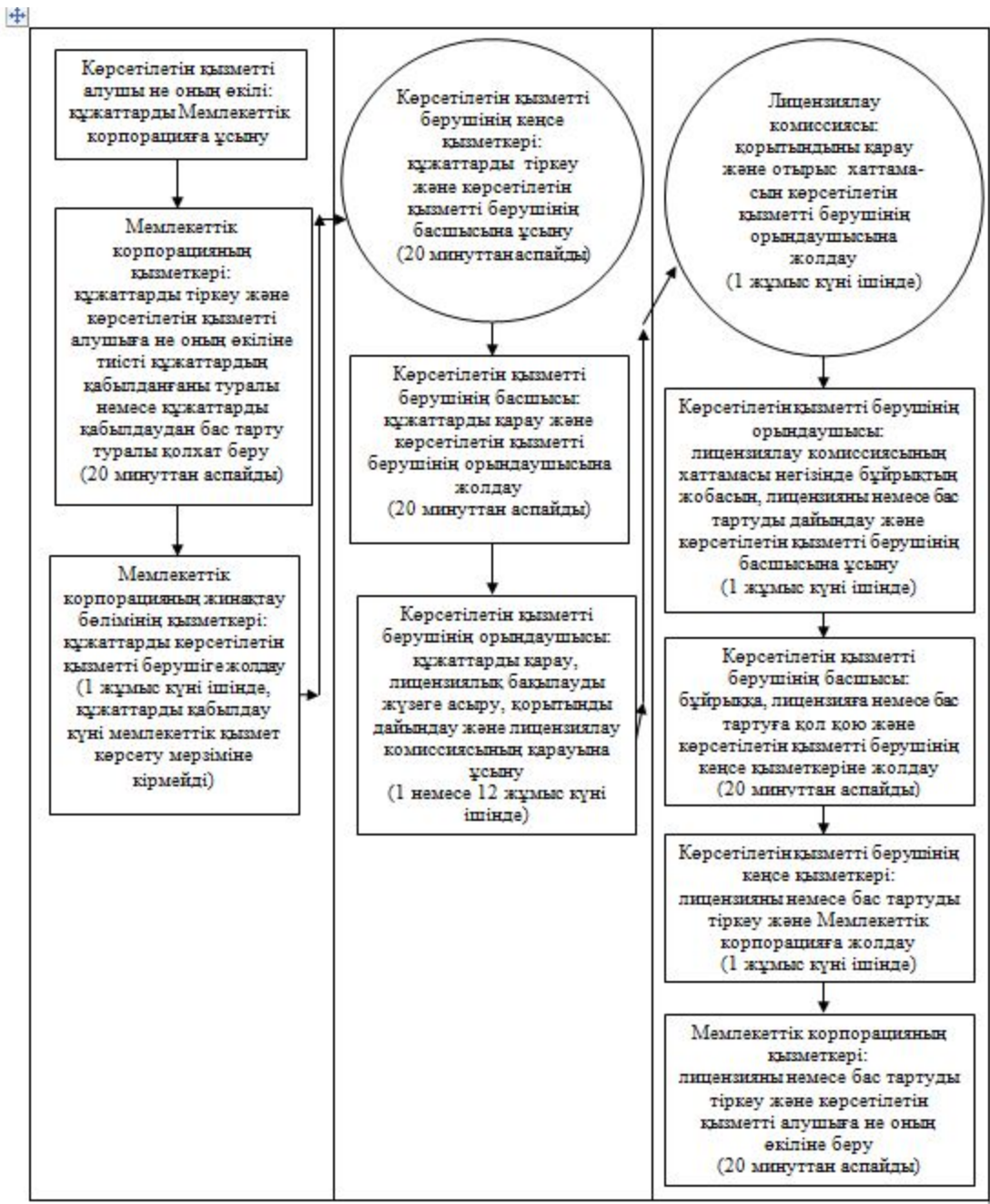
1	Рәсімнің (1 іс-қимылдың) нөмірі		2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді		құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді

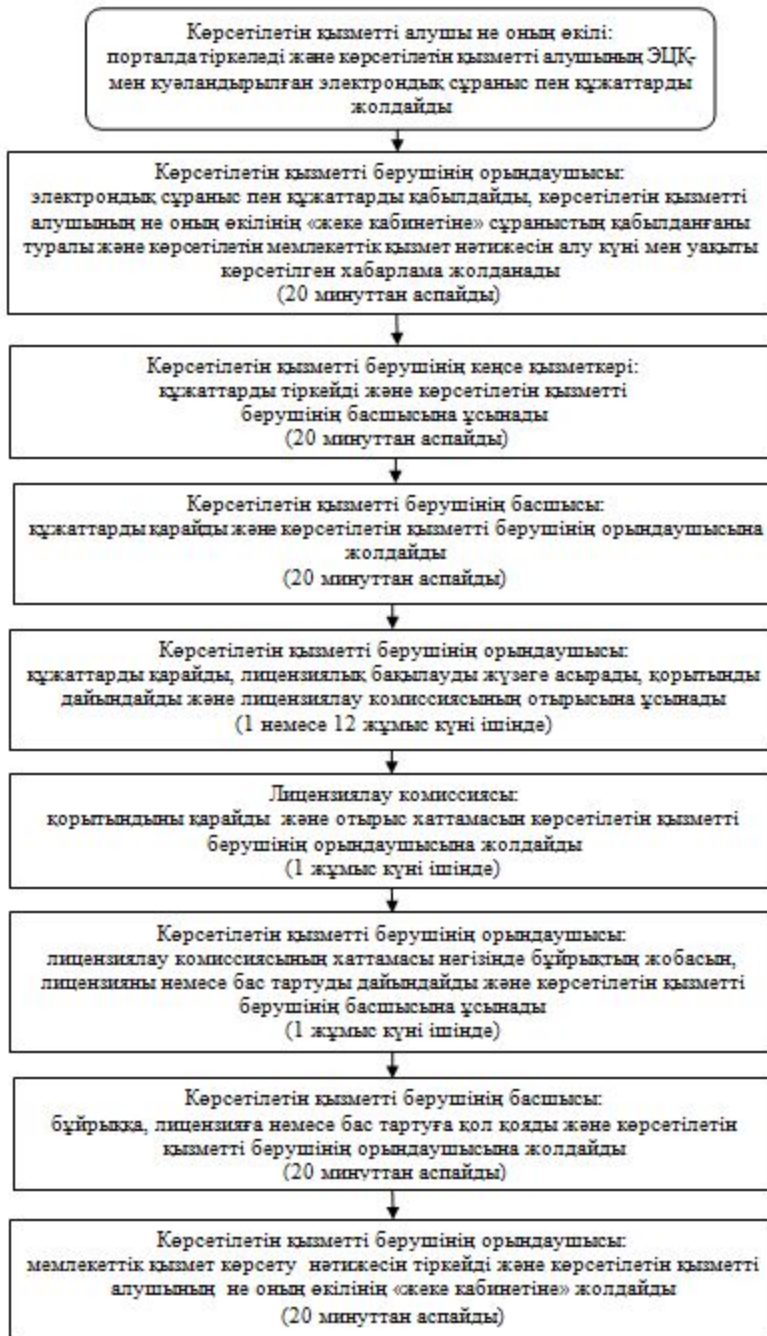
4	Келесі рәсімді (лицензиялау іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	лицензиялау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні 20 минуттан аспайды
"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша					

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



"Жобалау қызметіне лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
4-қосымша





Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
<p>құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады</p>	<p>құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді</p> <p>ИӘ 20 минуттан аспайды</p> <p>ЖОҚ</p>	<p>құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды</p> <p>1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді</p>	<p>құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады</p> <p>1 немесе 12 жұмыс күні ішінде</p>
	<p>құжаттарды қабылдаудан бас тартыды және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді</p> <p>20 минуттан аспайды</p>				

кестенің жалғасы

Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
<p>қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды</p> <p>1 жұмыс күні ішінде</p>	<p>лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады</p> <p>1 жұмыс күні ішінде</p>	<p>бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды</p> <p>1 жұмыс күні ішінде</p>	<p>лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді</p> <p>20 минуттан аспайды</p>

Шартты белгілемелер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 маусымдағы № 37
қаулысымен бекітілген

"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қосымша жана редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 29.02.2016 № 366 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру (бұдан әрі – лицензия), не "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы №276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту).

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның телнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе уәкілетті өкілінің: заңды тұлғаның уәкілеттікті куәландыратын құжат бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған қолхат бойынша) (бұдан әрі – оның өкілінің) Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 1, 2, 4, 5, 6 және 7-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Мемлекеттік корпорацияға стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаждау жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:
жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі, төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылған жағдайлардан басқа;

лицензияның және лицензияға қосымшаның көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін – стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжат - көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың көшірмесі;

мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтерін, лицензия туралы мәліметтерді ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы Мемлекеттік корпорацияның және көрсетілетін қызметті беруші қызметкері өзі алады;

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, ақпараттық жүйелердегі заңмен құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің жазбаша келісімін алады;

құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін өндіреді, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне қайтарады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және стандарттың 8-қосымшасына сәйкес қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясының (бұдан әрі – лицензиялау комиссиясы) қарауына ұсынады:

(лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару және бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санатты қоса бере отырып қайта ресімдеу кезінде – он екі жұмыс күні ішінде;

лицензияның телнұсқасын беру кезінде – бір жұмыс күні ішінде;

жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде қайта ресімдеу кезінде – бір жұмыс күні ішінде);

7) лицензиялау комиссиясы қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе

бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметі көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

- 1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 5) лицензиялау комиссиясы;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы " Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс (бұдан әрі – электрондық сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

лицензия алған кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

филиал арқылы шетелдік тұлға өтініш берген жағдайда, I немесе II санаттағы лицензия алу қажет болғанда, лицензияның немесе шет мемлекеттің шетелдік тұлғалар үшін құрылыс-монтаждау жұмыстарына тиісті растамасы бар тиісті рұқсат беру құжатының көшірмесі, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыру кезінде қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде:

жеке тұлға үшін – стандартқа 4-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

лицензияның және лицензияға қосымшаның электрондық көшірмесі (мемлекеттік ақпараттық жүйелерде лицензия туралы мәліметтер болмаған жағдайда);

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электронды көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде, лицензияны қайта ресімдеген кезде:

заңды тұлға үшін - стандартқа 5-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

алынатын ақпараты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған құжаттарды қоспағанда, лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу үшін негіз болған өзгерістер туралы ақпарат қамтылған құжаттың электрондық көшірмесі;

стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ресімделген бөліп шығарған заңды тұлғаның лицензияны бөлініп шыққан заңды тұлғаға қайта ресімдеуге келіскені туралы шешімінің электрондық көшірмесі;

лицензияның телнұсқасын берген кезде (бұдан бұрын берілген лицензия қағаз түрінде ресімделген болса):

жеке тұлға үшін – стандартқа 6-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

заңды тұлға үшін - стандартқа 7-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған нысан бойынша өтініш;

"электрондық үкіметтің" төлем шлюзі арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің " жеке кабинетіне" сұраныстың қабылданғаны туралы және мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жолданады (жиырма минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныспен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 4-9) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына
лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

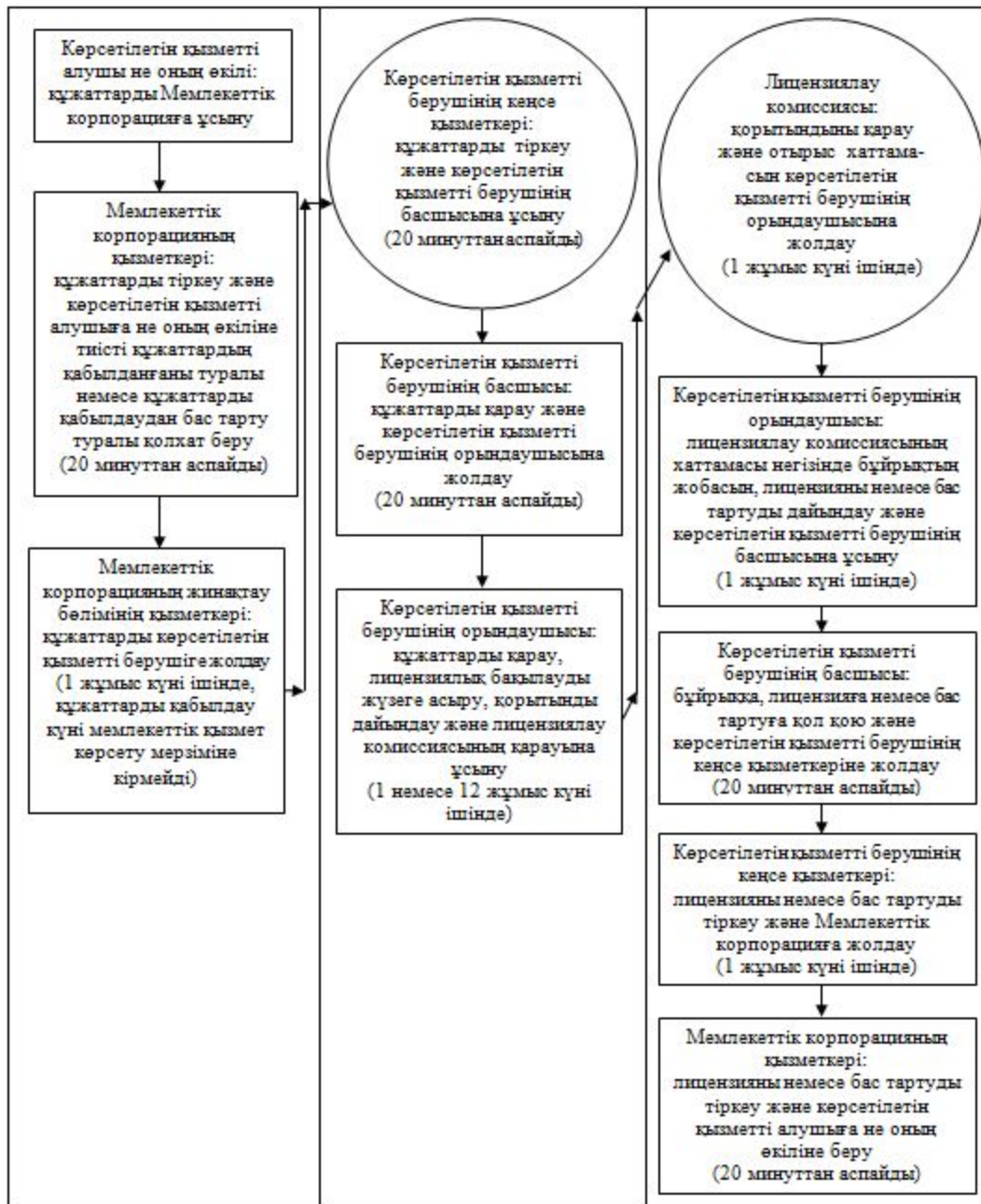
1	Рәсімнің (1 іс-қимылдың) нөмірі		2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді		құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады және қорытынды дайындайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны не құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытындыны лицензиялау комиссиясының қарауына ұсынады
5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	1 немесе 12 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9	10
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	қорытындыны қарайды	лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды	бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді	лицензияны немесе бас тартуды тіркейді

4	Келесі рәсімді (лицензиялау іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	лицензияны немесе бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	20 минуттан аспайды
					"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша	

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына
лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы
ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына
лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
4-қосымша





Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның жинақтау бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
<p>құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады</p>	<p>құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне құжаттардың қабылданғаны туралы қолжат береді</p> <p>ИӨ 20 минуттан аспайды</p> <p>ЖОҚ</p> <p>құжаттарды қабылдаудан бас тарталы және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжат береді</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды</p> <p>1 жұмыс күні ішінде, құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді</p>	<p>құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>құжаттарды қарайды, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, қорытынды дайындайды және лицензиялау комиссиясының отырысына ұсынады</p> <p>1 немесе 12 жұмыс күні ішінде</p>

кестенің жалғасы

Лицензиялау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері
<p>қорытындыны қарайды және отырыс хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды</p> <p>1 жұмыс күні ішінде</p>	<p>лицензиялау комиссиясының хаттамасы негізінде бұйрықтың жобасын, лицензияны немесе бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады</p> <p>1 жұмыс күні ішінде</p>	<p>бұйрыққа, лицензияға немесе бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды</p> <p>20 минуттан аспайды</p>	<p>лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды</p> <p>1 жұмыс күні ішінде</p>	<p>лицензияны немесе бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді</p> <p>20 минуттан аспайды</p>

Шартты белгілемелер:

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- каләсі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы 12 маусымдағы № 37
қаулысымен бекітілген

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Қызылорда облысы әкімдігінің 07.10.2016 № 600 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11133 болып тіркелген) бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында

сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларға аттестат беру (бұдан әрі – аттестат), не стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық түрде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолымен расталады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді (бұдан әрі – қолхат) және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (жиырма минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, аттестаттаудан өтуге көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін қалыптастырады және аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

5) аттестаттау комиссиясы құжаттардың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 114 бұйрығымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау қағидаларының" (бұдан әрі – Қағидалар) талаптарына сәйкестігін қарайды және аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде хаттаманы бекіту туралы бұйрықтың жобасын, тестілеу жүргізу кестесі мен тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарлама-хатты (бұдан әрі – тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарлама) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа, тестілеу жүргізу кестесі мен тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы тестілеу жүргізу кестесін немесе тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы тестілеуді өткізеді және тестілеу қорытындыларын аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады (бес жұмыс күні ішінде);

10) аттестаттау комиссиясы тестілеу қорытындыларын қарайды және аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

11) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде хаттаманы бекіту туралы бұйрықтың жобасын, аттестатты немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарлама-хатты (бұдан әрі – тестілеуден өтпегендігі туралы хабарлама) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (үш жұмыс күні ішінде);

12) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа, аттестатқа немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

13) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы аттестатты немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (екі жұмыс күні ішінде).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
- 3) аттестаттау комиссиясы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Қызылорда облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат нысандағы өтініш (бұдан әрі – электронды сұраныс) пен стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, электронды сұраныстың қабылданғаны туралы хабарлама жолдайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (жиырма минуттан аспайды);

3) электронды сұраныс пен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-12) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілген қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды (жиырма минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Рәсімнің нөмірі	1	2	3	4	5	6
1 (іс-қимылдың нөмірі)						
2 Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Аттестаттау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
	құжаттарды тіркейді		құжаттарды қарайды және		аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде хаттаманы	бұйрыққа, тестілеу жүргі:

3	Рәсімнің және (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді	құжаттарды қарайды	аттестаттаудан өтуге көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін қалыптастырады	құжаттардың Қағидалар талаптарына сәйкестігін қарайды	бекіту туралы бұйрықтың жобасын, тестілеу жүргізу кестесі мен тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаны дайындайды	кестесі мен тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаға қояды
---	--	--	--------------------	---	---	--	---

Келесі рәсімді (іс-қимылды)

4	орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушы-сына жолдайды	құжаттарды аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады	аттестаттау комиссиясының көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	отырысының хаттамасын көрсетілетін басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысын жолдайды
---	--	--	---	---	--	--	---	---

5	Орындалу мерзімі	20 минуттан аспайды	20 минуттан аспайды	8 минуттан күні ішінде	жұмыс 2 күні ішінде	жұмыс 3 күні ішінде	жұмыс күні 1 күні ішінде	жұмыс күні 1 күні ішінде
---	------------------	---------------------	---------------------	------------------------	---------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------

кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	8	9	10	11	12
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Аттестаттау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	тестілеуді өткізеді	тестілеу қорытындыларын қарайды	аттестаттау комиссиясы отырысының хаттаманы негізінде бекіту туралы бұйрықтың жобасын, аттестатты немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаны дайындайды	бұйрыққа, аттестатқа немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаға қол қояды	аттестатты немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаны тіркейді

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды

аттестаттау комиссиясы

4	бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі	тестілеу қорытындыларын аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады	отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына береді жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға береді
5	Орындалу мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде

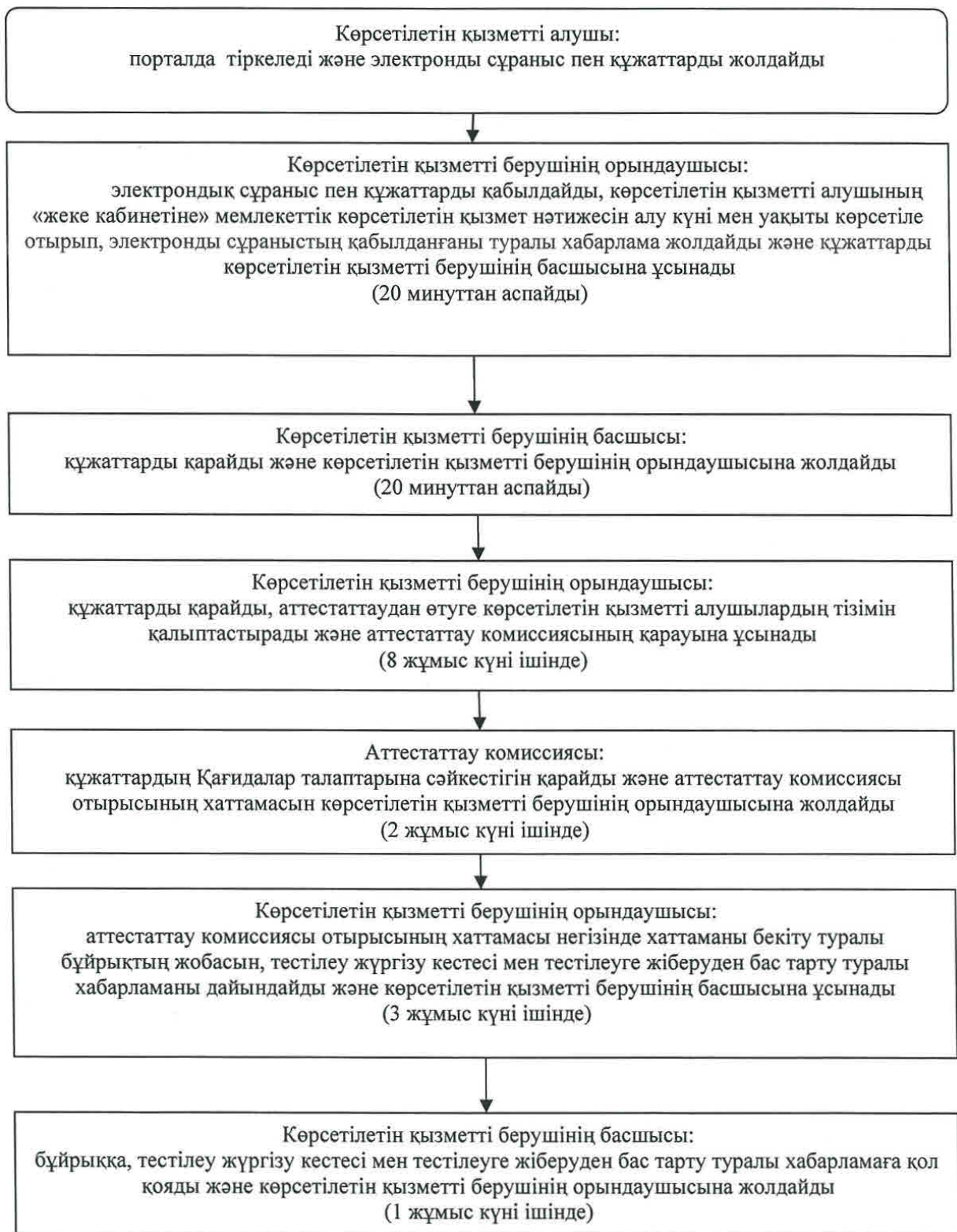
"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инженерингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы

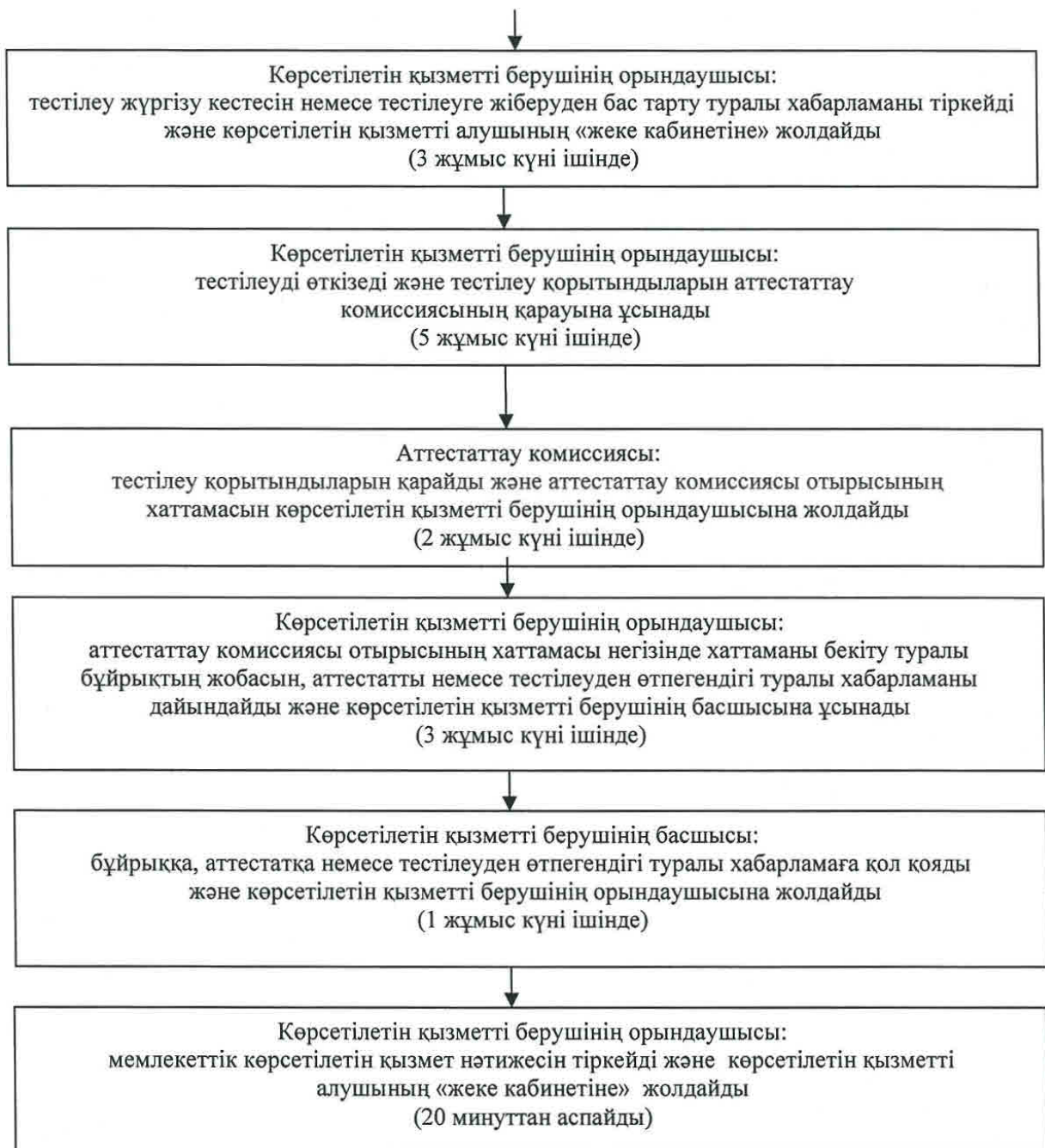


"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инженерингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



кестенің жалғасы



"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инженерингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
4-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметті берушінің кенсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Аттестаттау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады	құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	құжаттарды қарайды, аттестаттаудан өтуге көрсетілетін қызметті алушылардың тізімін қалыптастырады және аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады	құжаттардың Қағидалар талаптарына сәйкестігін қарайды және аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде хаттаманы бекіту туралы бұйрықтың жобасын, тестілеу жүргізу кестесі мен тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	бұйрыққа, тестілеу жүргізу кестесі мен тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
	20 минуттан аспайды ИӘ	20 минуттан аспайды	8 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

кестенің жалғасы

Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Аттестаттау комиссиясы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
тестілеу жүргізу кестесін немесе тестілеуге жіберуден бас тарту туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды	тестілеуді өткізеді және тестілеу қорытындыларын аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады	тестілеу қорытындыларын қарайды және аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде хаттаманы бекіту туралы бұйрықтың жобасын, аттестатты немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	бұйрыққа, аттестатқа немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	аттестатты немесе тестілеуден өтпегендігі туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді
3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде

Шартты белгілемелер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК