

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

### *Күшін жойған*

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2015 жылғы 31 шілдедегі № 230 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 тамызда № 2803 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы әкімдігінің 2020 жылғы 20 ақпандағы № 22 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 20.02.2020 № 22 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

4) алып тасталды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 28.02.2019 № 30 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Ескерту. 1 - тармаққа өзгерістер енгізілді - Маңғыстау облысы әкімдігінің 28.02.2019 № 30 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. "Маңғыстау облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Б.К. Әбілов) осы қаулының "Әділет"

ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облысы әкімінің бірінші орынбасары С.Т.Алдашевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*А. Айдарбаев*

"КЕЛІСІЛДІ"

"Маңғыстау облысының мемлекеттік  
сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы"  
мемлекеттік мекемесінің басшысы  
Б.Әбілов  
2015 жыл

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 31 шілде  
№ 230 қаулысымен  
бекітілген

## **"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы "Маңғыстау облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі іздестіру қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру не Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" стандартының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 22 мамырда № 11133 тіркелген) (бұдан әрі – стандарт ) 10 тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңба (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 рәсімделеді, басып шығарылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы түрде: жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

Лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру үшін лицензиялық алым "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес:

- 1) лицензия беру үшін – 10 айлық есептік көрсеткішті;
- 2) лицензия телнұсқасын беру үшін – лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100%-ын;
- 3) лицензияны қайта ресімдеу үшін – лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10%-ын құрайды, бірақ 4 айлық есептік көрсеткіштен аспайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауды стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтінішті және өзге құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

- 1) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу;

- 2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қарау;
- 3) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеу;
- 4) өтінішті және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін лицензиялау комиссиясының қарауы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою; 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау :

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиат бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиат бөліну нысанында қайта ұйымдастыру және санат бере отырып қайта ресімдеу кезінде – 15 (он бес) жұмыс күні ( өтінішті және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап тексереді, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, өтініш иесінің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қорытындыны

дайындайды және одан әрі лицензиялық комиссияға қарау үшін жолдайды – 10 (он) жұмыс күні;

5) лицензиялық комиссия өтінішке бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкестігін және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындысын қарайды өтініштің біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындысы бойынша хаттамасын бекітеді – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензиялық комиссияның бекітілген хаттамасы бойынша оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне түскен күні қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

жеке кәсіпкер-лицензиаттың қайта тіркелуіне, атауының немесе заңды мекенжайының өзгеруіне байланысты лицензияның телнұсқасын беру, лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні (өтінішті және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап тексереді, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, өтініш иесінің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қорытындыны дайындайды, оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды– 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне түскен күні қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

#### **4. Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

**Ескерту. 4 тараудың атауы жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеудің ұзақтығын сипаттау:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Тізімдеме өтініштің қабылданғанын растайды, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгімен және нәтижені берудің жоспарланған күнімен көрсетілетін қызметті алушыға табысталады.

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы - 20 минуттан кем емес.

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш бергенде оған табыс етілген құжаттардың тізімдемесімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру ұзақтығы –15 минуттан кем емес.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізу процесі;

3) 1-шарт – жеке сәйкестендіру нөмірінің немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) логины және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, өтініш нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкімет" шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮШ) қызметке ақы төлеу, бұдан кейін бұл ақпарат ақпараттық жүйеге келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде қызмет көрсету үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда қызмет көрсету үшін ақының болмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – өтінішті куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да өтінішті өңдеу;

14) 4-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияға АЖ) арқылы қадамдық іс-қимылдар және шешімдер:

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорация АЖ-сының автоматтандырылған жұмыс орнында логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат бойынша деректерін енгізуі (нотариалды түрде расталған сенімхат болған кезде, сенімхат өзгеше түрде расталған кезде – сенімхат деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына/занды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді жолдау;

4) 1-шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің бар болуын тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының өтініш нысанын қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыруы және көрсетілетін



қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрату нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6-процесс – ЭЦҚ арқылы куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) Мемлекеттік корпорация операторының ЭҮШ арқылы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-ға жолдауы;

8) 7-процесс – өтінішті "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да тіркеу және қызметті "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да өңдеу;

9) 2-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

10) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

**Ескерту. 11-тармаққа өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

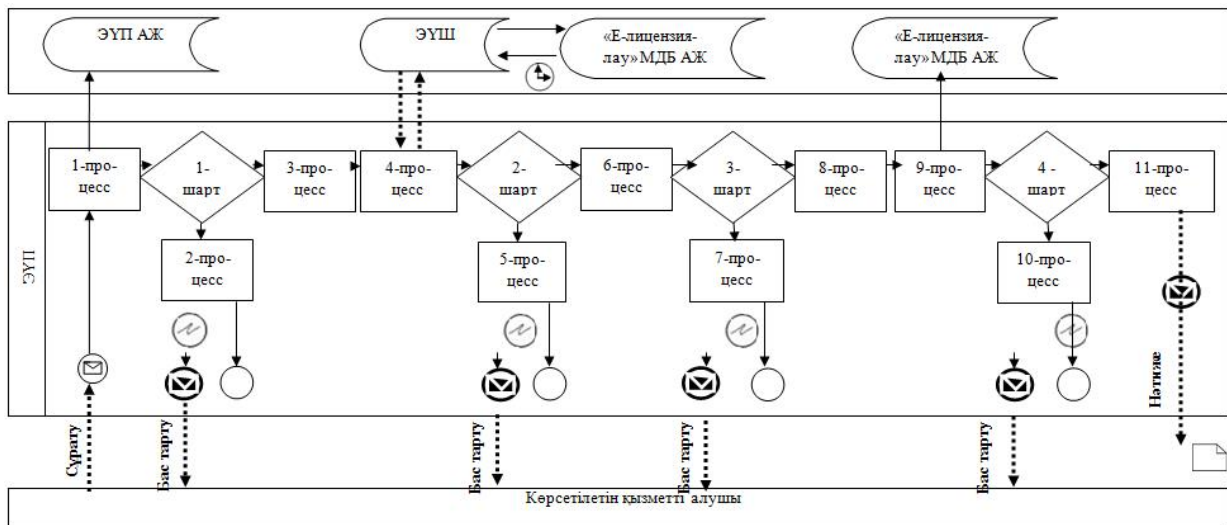
12. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1 – қосымшасында келтірілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы ЭҮП-да, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

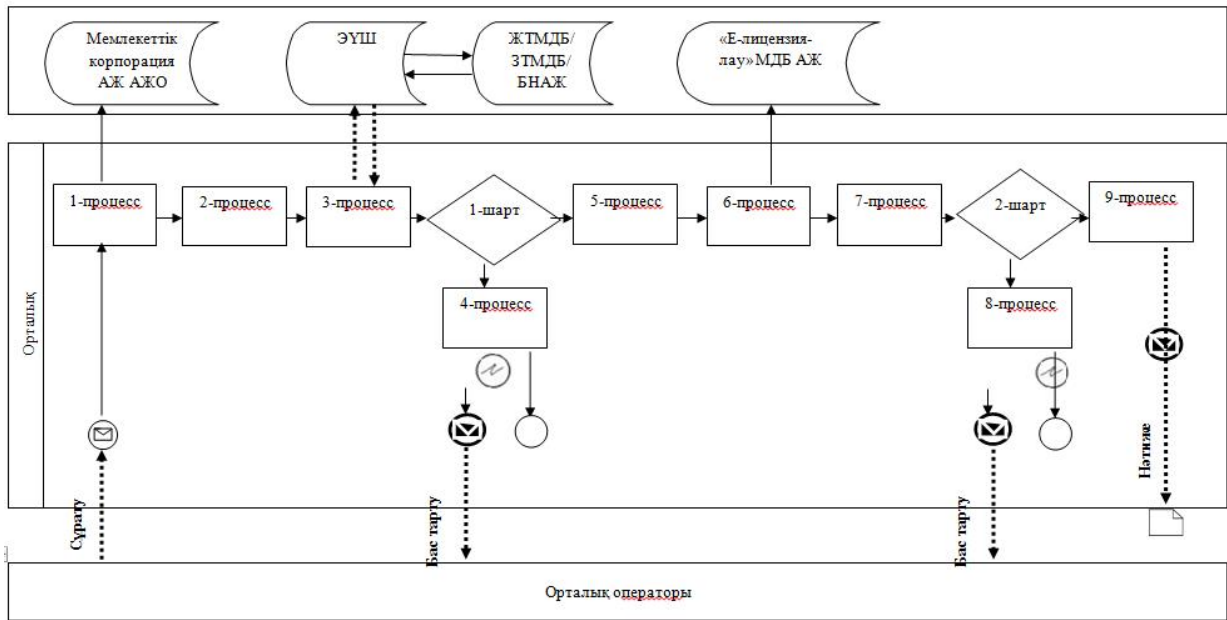
**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

## ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы









Ескерту. 1 - қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



## Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



### Шартты белгілер мен қысқартулар:

-  - бастапқы хабарлама;
-  - аяқтаушы хабарлама;
-  - аралық хабарлама;
-  - қате;
-  - ақпараттық жүйе;
-  - процесс;
-  - шарт;
-  - басқару ағыны;
-  - хабарлама ағыны;
-  - нәтиже;
- ЭҮП - электрондық үкімет порталы;
- МДБ - мемлекеттік деректер базасы;
- ЭҮШ - «электрондық үкімет» шлюзі;
- АЖО - автоматтандырылған жұмыс орны;
- ЖТ - жеке тұлға;
- ЗТ - заңды тұлға.

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

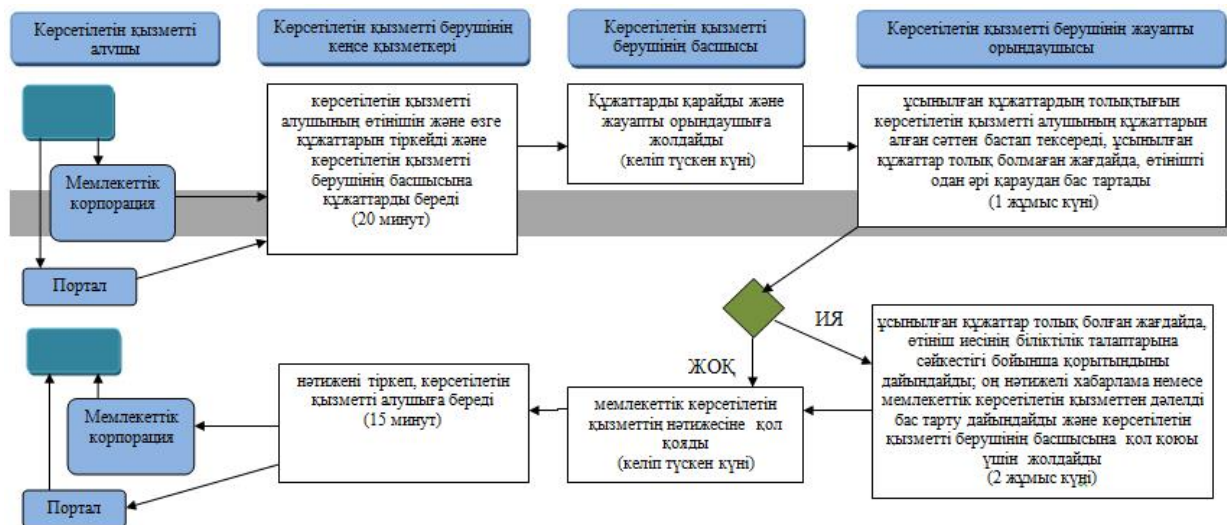
## **"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. 2 - қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

а) заңды тұлға-лицензиат бөліну және бөлініп шығу нысанында қайта құрылғанда лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санаттың берілуімен лицензияны қайта ресімдеу кезінде:



б) жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелгенде, атауын немесе заңды мекенжайын өзгерткенде лицензияның телнұсқасын беру, лицензияны қайта ресімдеу кезінде және заңды тұлға-лицензиат атауын және (немесе) орналасқан жерін өзгерткенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде:



## Шартты белгілер:

- - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- ➔ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

## **"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы "Маңғыстау облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жобалау қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру не Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия беру" стандартының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 22 мамырда № 11133 тіркелген) (бұдан әрі – стандарт ) 10 тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта ресімдеуге және лицензияның төлнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген

жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта рәсімделеді, басып шығарылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы түрде: жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

Лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру үшін лицензиялық алым "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес:

- 1) лицензия беру үшін – 10 айлық есептік көрсеткішті;
- 2) лицензия төлнұсқасын беру үшін – лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100%-ын;
- 3) лицензияны қайта ресімдеу үшін – лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10%-ын құрайды, бірақ 4 айлық есептік көрсеткіштен аспайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауды стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтінішті және өзге құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

- 1) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу;
- 2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қарау;
- 3) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеу;
- 4) өтінішті және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін лицензиялау комиссиясының қарауы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою; 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау :

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиат бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиат бөліну нысанында қайта ұйымдастыру және санат бере отырып қайта ресімдеу кезінде – 15 (он бес) жұмыс күні (өтінішті және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап тексереді, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, өтініш иесінің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қорытындыны дайындайды және одан әрі лицензиялық комиссияға қарау үшін жолдайды – 10 (он) жұмыс күні;

5) лицензиялық комиссия өтінішке бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкестігін және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындысын қарайды өтініштің біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындысы бойынша хаттамасын бекітеді – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензиялық комиссияның бекітілген хаттамасы бойынша оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне түскен күні қол қояды;



8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

жеке кәсіпкер-лицензиаттың қайта тіркелуіне, атауының немесе заңды мекенжайының өзгеруіне байланысты лицензияның телнұсқасын беру, лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні (өтінішті және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап тексереді, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, өтініш иесінің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қорытындыны дайындайды, оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды– 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне түскен күні қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

#### **4. Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4 тараудың атауы жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеудің ұзақтығын сипаттау:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Тізімдеме өтініштің қабылданғанын растайды, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгімен және нәтижені берудің жоспарланған күнімен көрсетілетін қызметті алушыға табысталады.

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы - 20 минуттан кем емес.

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш бергенде оған табыс етілген құжаттардың тізімдемесімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру ұзақтығы –15 минуттан кем емес.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізу процесі;

3) 1-шарт – жеке сәйкестендіру нөмірінің немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) логины және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, өтініш нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкімет" шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮШ) қызметке ақы төлеу, бұдан кейін бұл ақпарат ақпараттық жүйеге келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде қызмет көрсету үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда қызмет көрсету үшін ақының болмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – өтінішті куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да өтінішті өңдеу;

14) 4-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияға АЖ) арқылы қадамдық іс-қимылдар және шешімдер:

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорация АЖ-сының автоматтандырылған жұмыс орнында логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат бойынша деректерін енгізуі ( нотариалды түрде расталған сенімхат болған кезде, сенімхат өзгеше түрде расталған кезде – сенімхат деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына/занды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді жолдау;

4) 1-шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің бар болуын тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының өтініш нысанын қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрату нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын ( енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6-процесс – ЭЦҚ арқылы куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) Мемлекеттік корпорация операторының ЭҮШ арқылы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-ға жолдауы;

8) 7-процесс – өтінішті "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да тіркеу және қызметті "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да өңдеу;

9) 2-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

10) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің қортындысы негізінде сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1 – қосымшасында келтірілген.

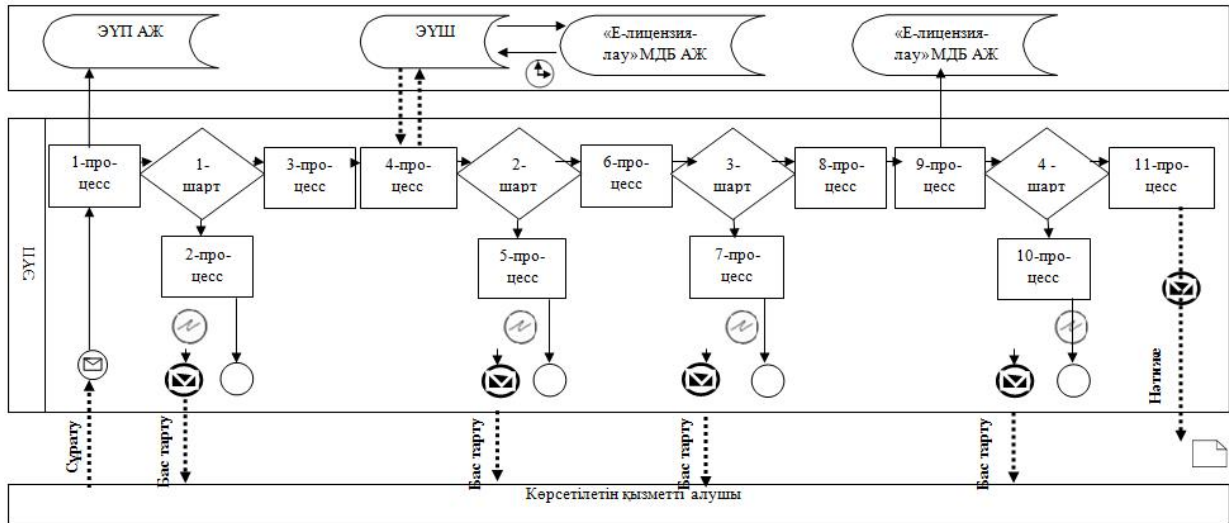
13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы ЭҮП-да, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

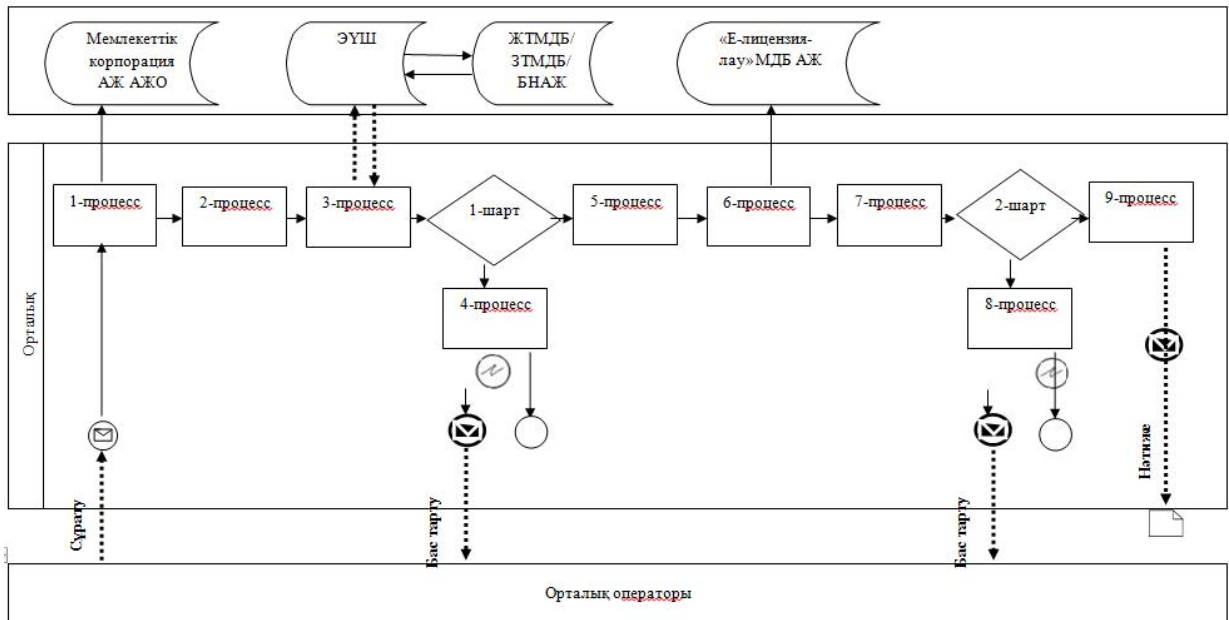
"Жобалау қызметіне лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

## **ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы**









Ескерту. 1 - қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы**



**Шартты белгілер мен қысқартулар:**

	- бастапқы хабарлама;
	- аяқтаушы хабарлама;
	- аралық хабарлама;
	- қате;
	- ақпараттық жүйе;
	- процесс;
	- шарт;
	- басқару ағыны;
	- хабарлама ағыны;
	- нәтиже;
ЭҮП	- электрондық үкімет порталы;
МДБ	- мемлекеттік деректер базасы;
ЭҮШ	- «электрондық үкімет» шлюзі;
АЖО	- автоматтандырылған жұмыс орны;
ЖТ	- жеке тұлға;
ЗТ	- заңды тұлға.

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

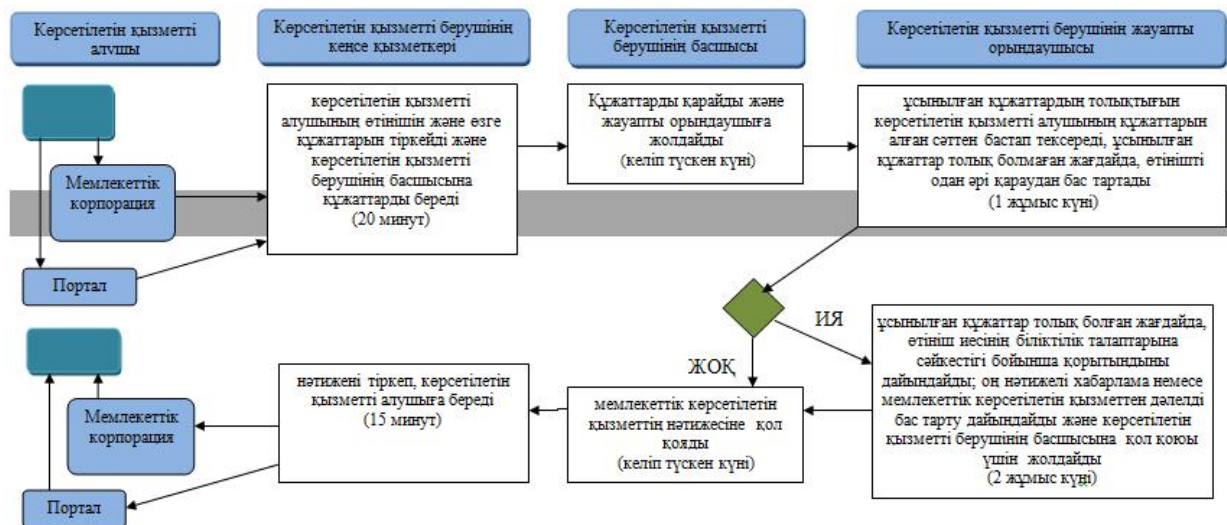
## **"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. 2 - қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

а) заңды тұлға-лицензиат бөліну және бөлініп шығу нысанында қайта құрылғанда лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санаттың берілуімен лицензияны қайта ресімдеу кезінде:



б) жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелгенде, атауын немесе заңды мекенжайын өзгерткенде лицензияның телнұсқасын беру, лицензияны қайта ресімдеу кезінде және заңды тұлға-лицензиат атауын және (немесе) орналасқан жерін өзгерткенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде:



## Шартты белгілер:

- - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- ➔ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.



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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы "Маңғыстау облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру не Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" стандартының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 22 мамырда № 11133 тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) 10 тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы лицензияны алуға, қайта рәсімдеуге және лицензияның төлнұсқасын қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта рәсімделеді, басып шығарылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы түрде: жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

Лицензияны беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру үшін лицензиялық алым "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексіне (Салық кодексі) сәйкес:

- 1) лицензия беру үшін – 10 айлық есептік көрсеткішті;
- 2) лицензия төлнұсқасын беру үшін – лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100%-ын;
- 3) лицензияны қайта ресімдеу үшін – лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10%-ын құрайды, бірақ 4 айлық есептік көрсеткіштен аспайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауды стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтінішті және өзге құжаттарды алуы болып табылады..

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

- 1) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу;
- 2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қарау;
- 3) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеу;
- 4) өтінішті және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін лицензиялау комиссиясының қарауы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші қызметкерлерінің тізбесі:

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау :

лицензия беру, заңды тұлға-лицензиат бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиат бөліну нысанында қайта ұйымдастыру және санат бере отырып қайта ресімдеу кезінде – 15 (он бес) жұмыс күні (өтінішті және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап тексереді, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, лицензиялық бақылауды жүзеге асырады, өтініш иесінің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қорытындыны дайындайды және одан әрі лицензиялық комиссияға қарау үшін жолдайды – 10 (он) жұмыс күні;

5) лицензиялық комиссия өтінішке бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкестігін және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындысын қарайды өтініштің біліктілік талаптарына сәйкестігін қараудың қорытындысы бойынша хаттамасын бекітеді – 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензиялық комиссияның бекітілген хаттамасы бойынша оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне түскен күні қол қояды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

жеке кәсіпкер-лицензиаттың қайта тіркелуіне, атауының немесе заңды мекенжайының өзгеруіне байланысты лицензияның телнұсқасын беру, лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу, жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) өзгеруіне байланысты лицензияны қайта ресімдеу – 3 (үш) жұмыс күні (өтінішті және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап тексереді, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады – 1 (бір) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, өтініш иесінің біліктілік талаптарына сәйкестігі бойынша қорытындыны дайындайды, оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды– 2 (екі) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне түскен күні қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға береді – 15 минут.

#### **4. Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

Ескерту. 4 тараудың атауы жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік корпорацияға және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеудің ұзақтығын сипаттау:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркелген жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді.

Тізімдеме өтініштің қабылданғанын растайды, оның көшірмесі аталған органның құжаттарды қабылдаған күні туралы белгімен және нәтижені берудің жоспарланған күнімен көрсетілетін қызметті алушыға табысталады.

2) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Мемлекеттік корпорацияда өңдеу ұзақтығы - 20 минуттан кем емес.

**Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш бергенде оған табыс етілген құжаттардың тізімдемесімен Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру ұзақтығы –15 минуттан кем емес.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізу процесі;

3) 1-шарт – жеке сәйкестендіру нөмірінің немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) логины және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыруы;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, өтініш нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процесс – "электрондық үкімет" шлюзінде (бұдан әрі – ЭҮШ) қызметке ақы төлеу, бұдан кейін бұл ақпарат ақпараттық жүйеге келіп түседі;

7) 2-шарт – ақпараттық жүйеде қызмет көрсету үшін ақы төлеу фактісін тексеру;

8) 5-процесс – порталда қызмет көрсету үшін ақының болмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – өтінішті куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);

13) 9-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да өтінішті өңдеу;

14) 4-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

15) 10-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорацияға АЖ) арқылы қадамдық іс-қимылдар және шешімдер:

1) 1-процесс – қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорация операторының Мемлекеттік корпорация АЖ-сының автоматтандырылған жұмыс орнында логин мен парольді енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының деректерін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат бойынша деректерін енгізуі ( нотариалды түрде расталған сенімхат болған кезде, сенімхат өзгеше түрде расталған кезде – сенімхат деректері толтырылмайды);

3) 3-процесс – ЭҮШ арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына/занды тұлғалардың мемлекеттік деректер базасына (бұдан әрі – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді, сондай-ақ бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді жолдау;

4) 1-шарт – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің бар болуын тексеру;

5) 4-процесс – ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) 5-процесс – Мемлекеттік корпорация операторының өтініш нысанын қағаз түріндегі құжаттардың болуы туралы белгі бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрату нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын ( енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6-процесс – ЭЦҚ арқылы куәландырылған (қол қойылған)электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының өтінішін) Мемлекеттік корпорация операторының ЭҮШ арқылы "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-ға жолдауы;

8) 7-процесс – өтінішті "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да тіркеу және қызметті "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да өңдеу;

9) 2-шарт – лицензия беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және негіздемелерге сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі;

10) 8-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

Ескерту. 11-тармаққа өзгерістер енгізілді – Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

12. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1 – қосымшасында келтірілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы ЭҮП-да, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

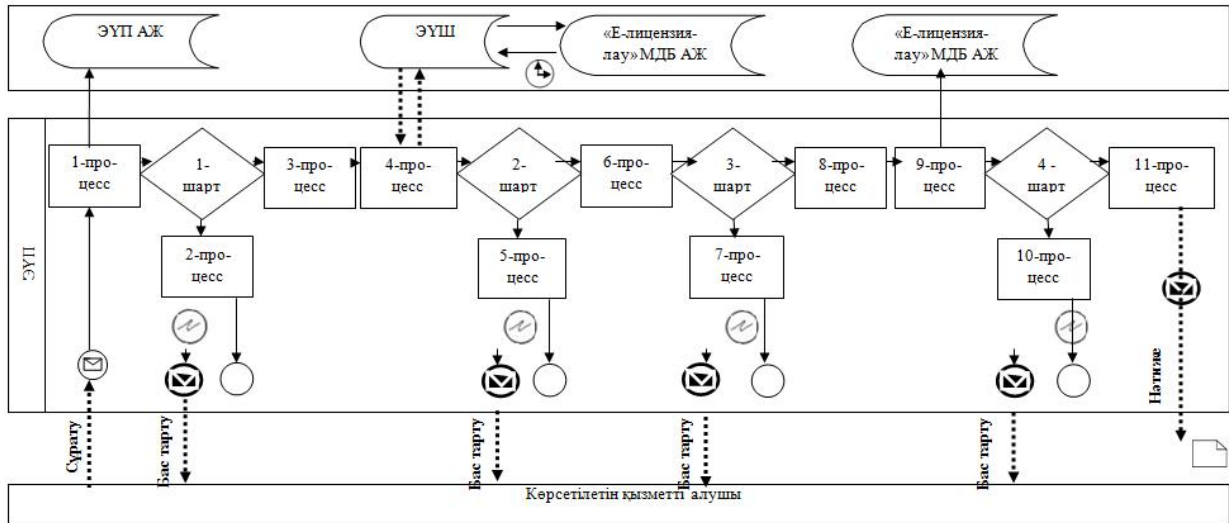
Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

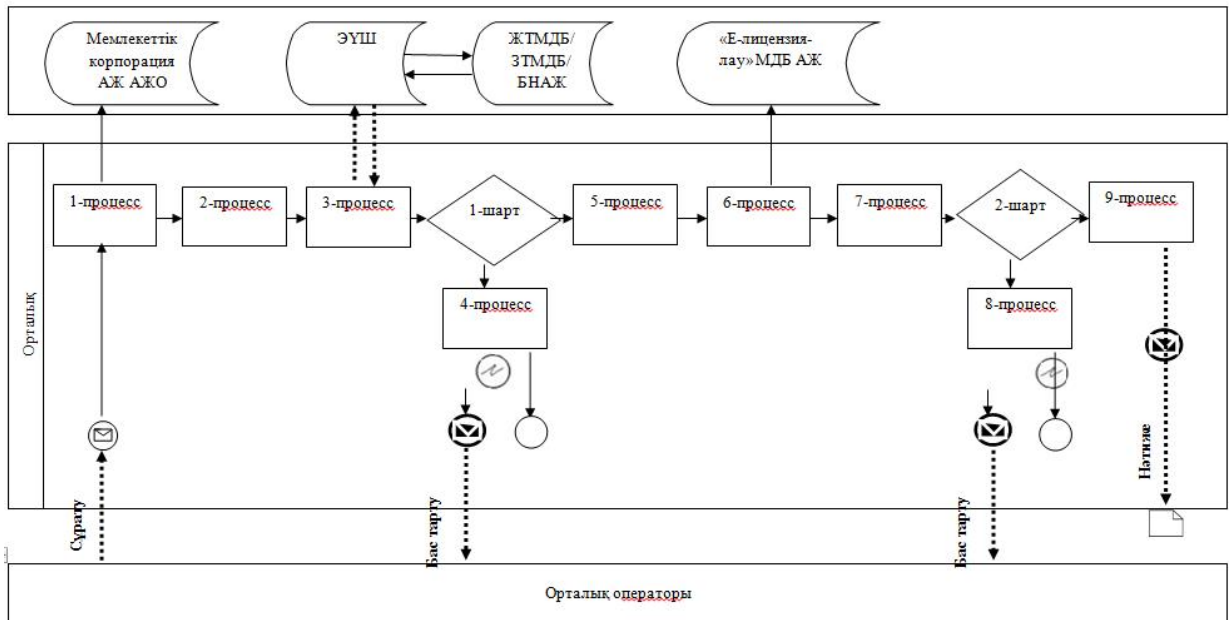
**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы**

Ескерту. 1 - қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).















**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы**



**Шартты белгілер мен қысқартулар:**

	- бастапқы хабарлама;
	- аяқтаушы хабарлама;
	- аралық хабарлама;
	- қате;
	- ақпараттық жүйе;
	- процесс;
	- шарт;
	- басқару ағыны;
	- хабарлама ағыны;
	- нәтиже;
ЭҮП	- электрондық үкімет порталы;
МДБ	- мемлекеттік деректер базасы;
ЭҮШ	- «электрондық үкімет» шлюзі;
АЖО	- автоматтандырылған жұмыс орны;
ЖТ	- жеке тұлға;
ЗТ	- заңды тұлға.

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

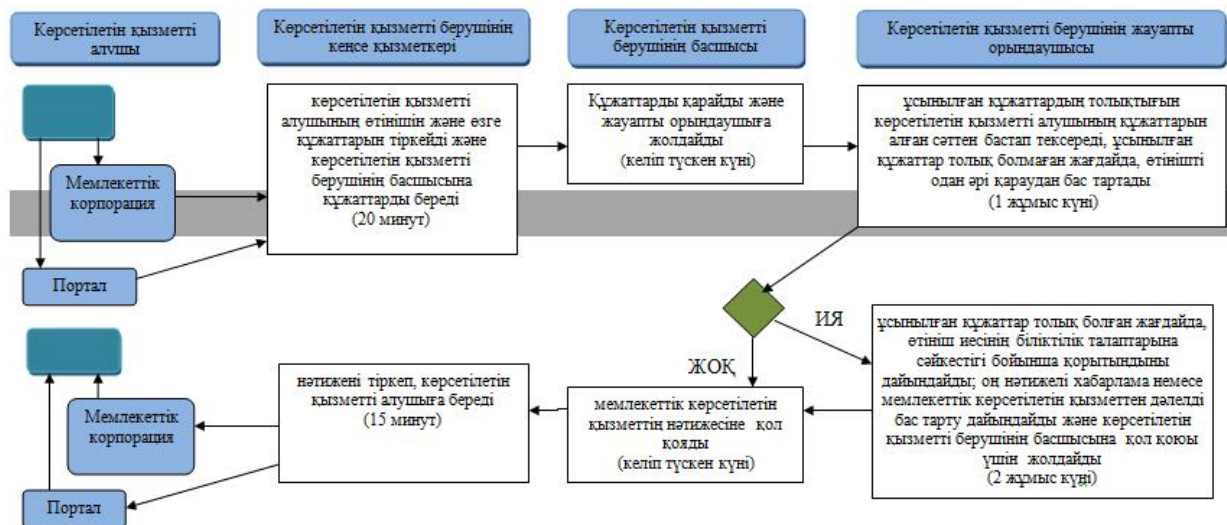
## **"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

Ескерту. 2 - қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

а) заңды тұлға-лицензиат бөліну және бөлініп шығу нысанында қайта құрылғанда лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санаттың берілуімен лицензияны қайта ресімдеу кезінде:



б) жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелгенде, атауын немесе заңды мекенжайын өзгерткенде лицензияның телнұсқасын беру, лицензияны қайта ресімдеу кезінде және заңды тұлға-лицензиат атауын және (немесе) орналасқан жерін өзгерткенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде:



## Шартты белгілер:

- - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- ➔ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 31 шілде  
№ 230 қаулысымен  
бекітілген

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

Ескерту. Регламент алып тасталды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 28.02.2019 № 30 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Маңғыстау облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 31 шілде  
№ 230 қаулысымен  
бекітілген

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сараптамалық жұмыстарды мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы "Маңғыстау облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;  
2) [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сараптамалық жұмыстарды мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау"

стандартының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 22 мамырда № 11133 тіркелген) (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 болып табылады.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы құжаттар қабылданған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге арналған сұрауды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушылардың ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауды стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтінішті және өзге құжаттарды алуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер ( іс-қимылдар):

- 1) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу;
- 2) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қарау;
- 3) өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысымен қарау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ресімдеу;
- 4) өтінішті және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін аттестаттау комиссиясының қарауы;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қою;
- 6) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және өзге құжаттарын тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды түскен күні қарайды және жауапты орындаушыға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестаттаудан өтуге өтініш берген адамдардың тізімін қалыптастырады және қызметтік тізіммен бірге анықтама дайындайды және одан әрі аттестаттау комиссиясына қарау үшін жолдайды – 10 (он) жұмыс күні;

4) аттестаттау комиссиясы материалдардың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 114 бұйрығымен бекітіліген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау қағидаларына" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10058 болып тіркеген) (бұдан әрі – қағидалар) біліктілік талаптарына сәйкестігін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің қағидалардың талаптарына сәйкестігіне аттестаттау комиссиясы қарауының қорытындысы бойынша хаттаманы бекітеді – 5 (бес) жұмыс күні;

5) аттестаттау комиссиясының нәтижесі бойынша көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы тестілеуге жіберу немесе жібермеу хабарламасын көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы тестілеуді көрсетілетін қызметті берушінің бекітілген уақытымен өткізеді және тестілеу нәтижелерін аттестаттау комиссиясына қарау үшін жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынған материалдарды аттестаттау комиссиясы қағидаларға сәйкес қарайды – 2 (екі) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті беруші қағидаларға сәйкес аттестаттау комиссиясы қараудың қорытындысы бойынша хаттаманы бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестаттау комиссиясының бекітілген хаттамасы бойынша оң нәтижелі хабарлама немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен дәлелді бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюы үшін жолдайды – 5 (бес) жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

11) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижені тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

**Ескерту. 7 тармаққа өзгерістер енгізілді Маңғыстау облысы әкімдігінің 19.09.2016 № 291 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

#### **4. Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

**Ескерту. 4 тараудың атауы жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 30.03.2016 № 83 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

8. Көрсетілетін қызметті берушінің аумақтық бөлімшесіне жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұратуын өңдеу ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жүгінеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының сұратуын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өңдеу ұзақтығы – 20 минут;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағымен көзделген құжаттар тізбесін ұсынады.

9. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін көрсетілетін қызметті алушы өтініш бергенде оған табыс етілген талонмен көрсетілетін қызметті берушіге жүгінеді;

2) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушіде беру ұзақтығы – 20 минут.

10. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркелуді көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігінің көмегімен жүзеге асырады;

2) 1-процесс – ЭЦҚ тіркеу куәлігін көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда парольді енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1-шарт – жеке сәйкестендіру нөмірінің немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН/БСН) логины және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініш нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, өтініш нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде бекіте отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4-процесс – сұратуды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2-шарт – "электрондық үкімет" порталында (бұдан әрі – ЭҮП) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректеріне сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – қызмет көрсетуге арналған өтініштің толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы (қол қоюы);



10) 7-процесс – "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұратуды өңдеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіден "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да қалыптастырған құжаттарды алуы;

12) 9-процесс – аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде өткізу уақыты, күні көрсетілуімен тестілеуге жіберілгені немесе жіберілмегені туралы хабарлама қалыптастыру;

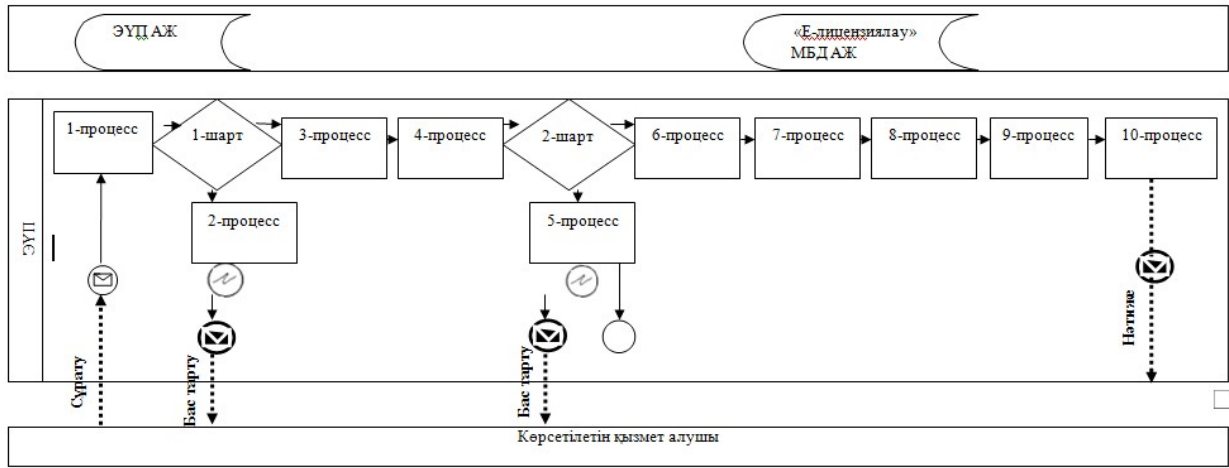
13) 10-процесс – көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ қалыптастырған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде қалыптастырылады.

11. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1 – қосымшасында келтірілген.











12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы ЭҮП-да, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**



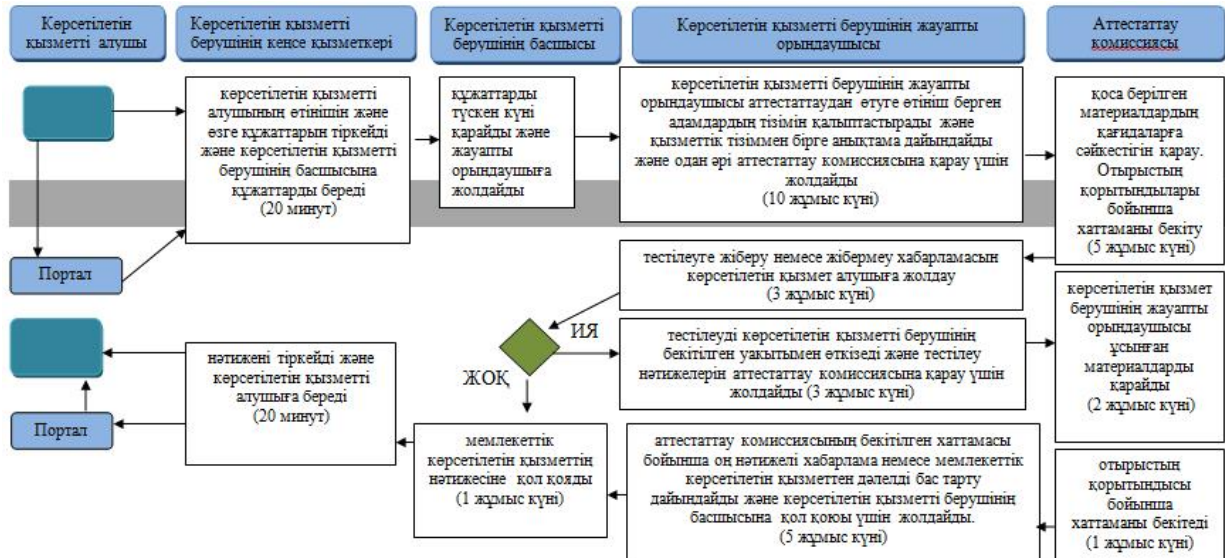
### Шартты белгілер мен қысқартулар:

-  - бастапқы хабарлама;
-  - аяқтаушы хабарлама;
-  - аралық хабарлама;
-  - қате;
-  - ақпараттық жүйе;
-  - процесс;
-  - шарт;
-  - басқару ағыны;
-  - хабарлама ағыны;
-  - нәтиже;
- ЭҮП - электрондық үкімет порталы;
- МДБ - мемлекеттік деректер базасы.

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

# "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда Маңғыстау облысы әкімдігінің 19.09.2016 № 291 қаулысымен (жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).



## Шартты белгілер:

- - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық – функционалдық бірліктің атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- ➔ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.