

## Алматы қаласында сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 18 қарашадағы № 4/636 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 18 желтоқсанда № 1238 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 9 желтоқсандағы № 4/564 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 09.12.2020 № 4/564 ( алғаш ресми жарияланған кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі )

қаулысымен.

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" № 276 бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жобалау қызметіне лицензия беру";
- 2) "Іздестіру қызметіне лицензия беру";
- 3) "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру";
- 4) "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру";
- 5) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі салаларында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау".

2. Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы осы қаулыны интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Б. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Алматы қаласының әкімі*

*Б. Байбек*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 18 қарашадағы  
№ 4/636 қаулысымен бекітілді

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

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 20.06.2016 № 2/285 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, мекенжайы және телефондары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған құжаттарды қабылдау және нәтижелерін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

- 1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - мемлекеттік корпорация);
- 2) "Электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі - портал).

2. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті алушы).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жобалау қызметіне лицензия беру, заңды тұлға-лицензиат бөлініп шығу және бөліну түрінде қайта ұйымдастырылғанда лицензияны қайта ресімдеу, санатын бере отырып, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру, немесе Стандарттың 10 тармағында қарастырылған жағдайлар және негіздер бойынша

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет нәтижесі Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін қағаз тасығышта өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басылып шығарылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4 тармағында белгіленген және мыналарды құрайды:

1) лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып, қайта ресімдеу - 15 жұмыс күнін;

2) лицензияның телнұсқасын беру - 2 жұмыс күнін;

3) 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 кезде лицензияны қайта ресімдеу - 3 жұмыс күнін құрайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздемелер мыналар болып табылады:

мемлекеттік корпорацияға өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген өтініш;

портал арқылы өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген, Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған, электрондық құжат түріндегі өтініш.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

бөліну және жеке бөлініп шығу түріндегі лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санатты бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал арқылы немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды әрі қарай қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);

3) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде лицензиялық бақылауды жүзеге асыруы-(3-10 жұмыс күні).

Өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін рұқсат және (немесе) рұқсатқа қосымша берілгенге дейін тексеру, егер біліктілік талаптары құжаттарды ұсынумен расталмайтын, сондай-ақ ұсынылған құжаттардың анықтығын орнату мүмкін емес жағдайда ғана, бақылаудың өзге нысаны тәртібімен тексерілетін тұлғаға бару мүмкіндігі арқылы жүзеге асырылады.

4) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) өтініш берушінің сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы қорытындыны әзірлеуі (1 жұмыс күні);

5) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындыны және өтініш берушінің лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруге, лицензиат- заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны қайта ресімдеу және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуге арналған біліктілік талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы материалдарды бөлім басшысына келісуге жіберуі (1 жұмыс күні);

б) тізілімді қалыптастыру және лицензияны беру, қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы (1 жұмыс күні);

7) тізілімге бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкес келуін/сәйкес келмеуін қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бір жұмыс күнінің ішінде бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

8) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі (1 жұмыс күні, бұйрық тіркелген соң);

9) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Телнұсқаны беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы түскен мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтініштің телнұсқасын тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияның телнұсқасын қол қоюға дайындау (1 жұмыс күні);

3) лицензияның телнұсқасын келіп түскен күні Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюымен және мөр басуымен куәландыру (1 жұмыс күні);

4) лицензияның телнұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға беру (20 минут).

Лицензиат-жеке кәсіпкерді тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат- заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу мына жағдайларда жүзеге асырылады:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеруі және өтініш берушінің сәйкестігі туралы қорытындыны дайындауы, тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту (1 жұмыс күні);

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының лицензиат-жеке кәсіпкерді қайта тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгергенде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеуге өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны және материалдарды бөлім басшысына жолдауы;

4) тізілімді қалыптастыру және лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы;

5) тізілімге бекітілген материалдарды қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

6) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар шешімді, немесе дәлелді бас тартуы бар

шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі;

7) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Ескерту: тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері өтініш берушілер тізіліміне енгізбестен, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады.

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;
- 4) қорытынды;
- 5) өтініш берушілер тізілімі;
- 6) уәкілетті орган басшысының бұйрығы;

7) Көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат немесе электрондық нысандағы өтінішті берген жағдайда электрондық құжат нысанында немесе қағаз түрінде өтініш берілген жағдайда қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің маманы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің басшысы;
- 4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) қатысады:

- 1) электрондық Үкіметтің порталы (бұдан әрі-ЭҮП);
- 2) электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ);
- 3) электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі-ЭҮТШ).

10. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) құжаттарды қабылдауды мемлекеттік корпорация инспекторы жүзеге асырады, құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкес толықтығын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация инспекторы Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) құжаттарды қабылдауды Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

Қабылданған өтініш (қосымшасымен бірге) кіріс хат-хабарларын (өтініштерді) есепке алу базасында тіркеледі, және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізіледі;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайтын жауапты орындаушыны белгілейді және орындаушыға - Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің (бұдан әрі - бөлім) басшысына одан әрі жіберу үшін кеңсеге береді;

4) бөлімнің басшысы қарау үшін өтініш пен құжаттарды бөлімнің маманына береді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тапсырылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігі бойынша тексереді.

Құжаттардың толық топтамасы тапсырылған болса, бөлімнің маманы біліктілік талаптарына сәйкестігін анықтау үшін өтініш берушінің өндірістік базасына барып, тексереді.

Өтініш беруші біліктілік талаптарына сәйкес болса, Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тиісті қорытындыны әзірлейді және содан соң материалдарды бөлім басшысына жолдайды.

Құжаттардың топтамасы толық болмаса (толық емес ақпарат көрсетілсе), Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді;

5) бөлімнің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы немесе беруден бас тарту туралы өтініш берушілер тізілімін қалыптастырады және Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды;

6) Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті қарау нәтижелері туралы хабарламаны дайындайды және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді;

7) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы хабарламаға немесе мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап хатқа қол қояды, одан соң тиісінше тіркеу үшін кеңсеге береді;

8) өтініш мемлекеттік корпорация арқылы келіп түссе, Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде хабарламаны тіркеу, содан соң мемлекеттік корпорация инспекторларына беру;

9) мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталуы - Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасаудың және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

11. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және Көрсетілетін қызметті беруші және Көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1 шарт - порталда жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) логині және құпия сөз арқылы тіркелген Көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс - Қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, Көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4 процесс - электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі - ЭҮТШ) электрондық қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

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

8) 5 процессі - порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;



9) 6 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының сұрауды растауы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген (ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру) деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) i7і процессі - Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 процесс - алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) i9 процесс - порталда сұрауды тіркеу және өңдеу;

14) i4 шарт - Көрсетілетін қызметті берушінің алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) i10 процесс - қорытындының негізінде порталда Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығы негізінде Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

"Электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет жасау диаграммасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік корпорацияда өтініш жасау тәртібінің сипаттамасы, Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу уақытының ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін Көрсетілетін қызметті алушы тіркелген орны бойынша мемлекеттік корпорацияға өтініш береді. Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады. Өтініштің қабылданғанының расталуы аталған органның құжаттарды қабылдау күні және нәтижені берудің жоспарланып отырған күні туралы белгі соғылған тізбе болып табылады, оның көшірмесі Көрсетілетін қызметті алушыға тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік

корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша қолхат береді;

2) мемлекеттік корпорацияда Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу уақытының ұзақтығы-15 минуттан аспайды;

3) дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхаттың (немесе оның өкілінің нотариалдық куәландырылған сенімхаты) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты Көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар бойынша немесе Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының анықтама қызметіндегі 1414 телефоны бойынша алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін, Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге Көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасау тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес мемлекеттік корпорация арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

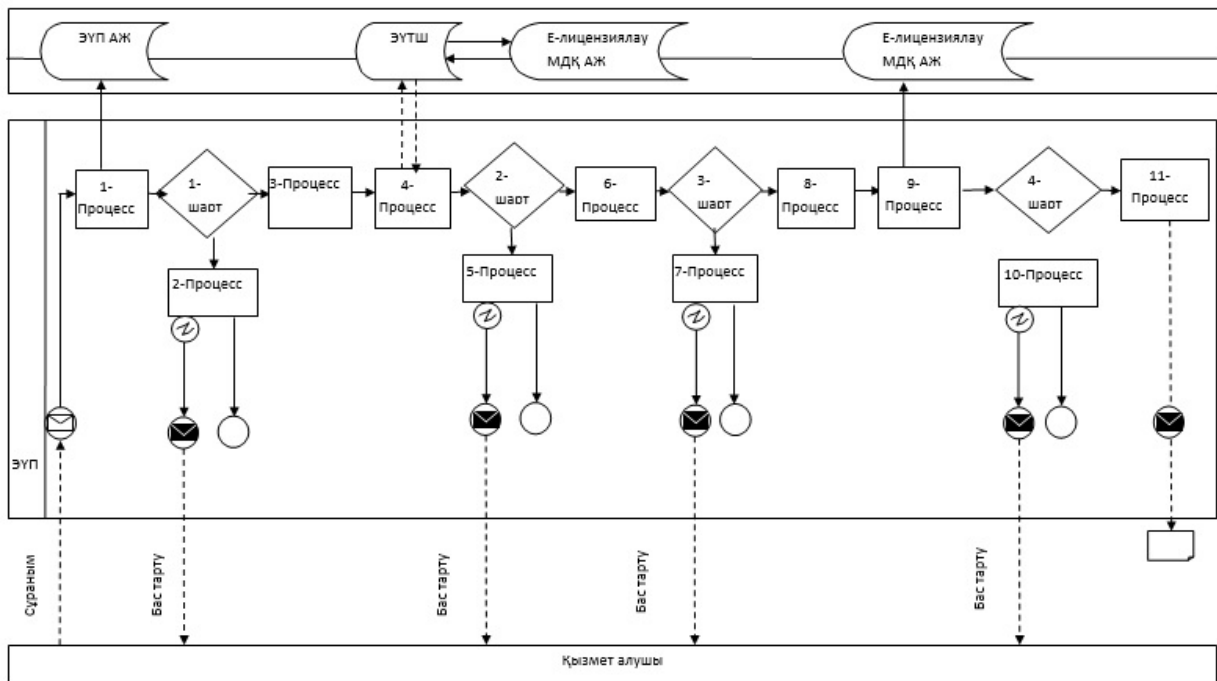
"Жобалау қызметіне лицензия беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 1 қосымша

## **Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№ р/ с	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85	272-08-87, 261-16-16	Сағ. 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13-00 – 14-00

"Жобалау қызметіне лицензия беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне 2 қосымша

## **ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-әрекет жасаудың диаграммасы**

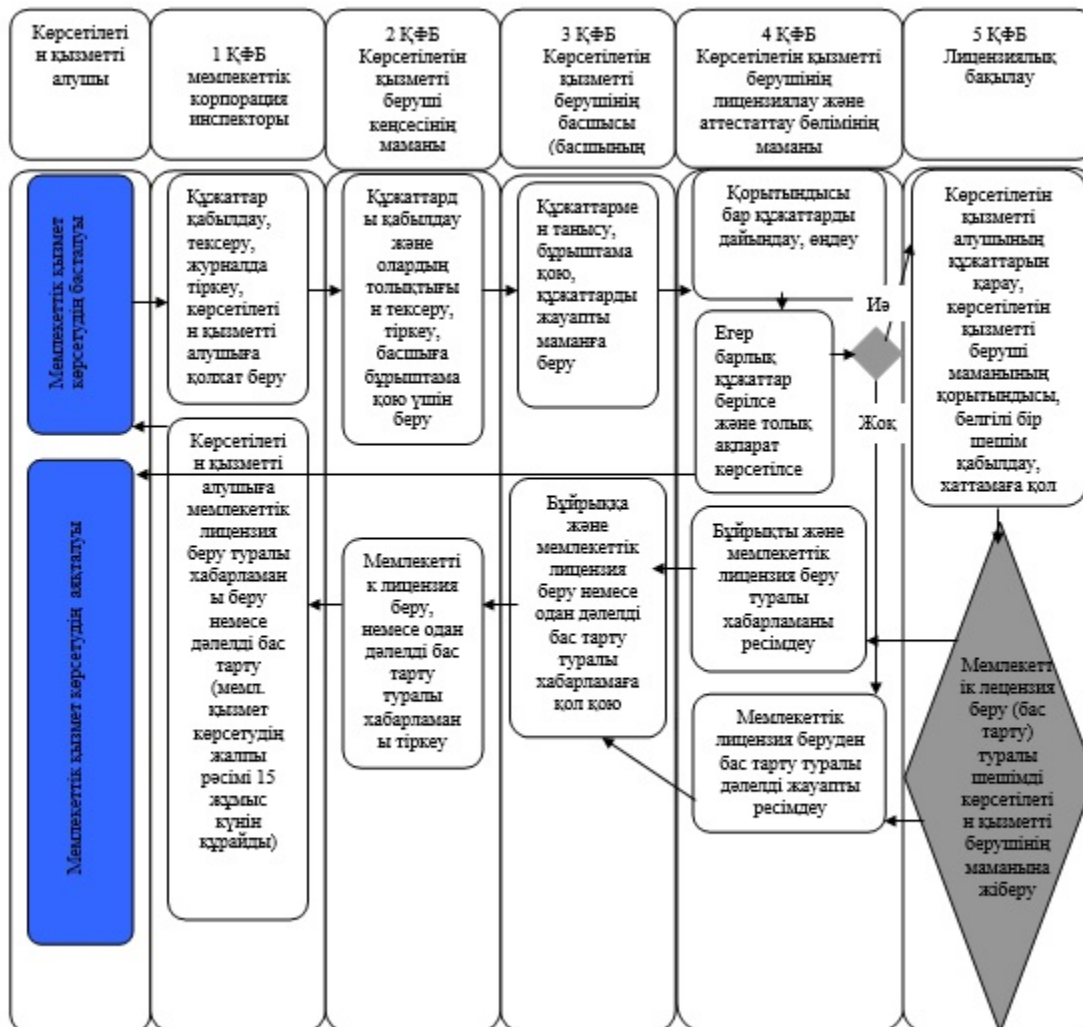


### Шартты белгілер:

-  Алғашқы хабар
-  Қорытындылайтын хабар
-  Араптық хабар
-  Қорытындылайтын жей оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлар ағыны
-  Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат





"Жобалау қызметіне лицензия беру"  
 мемлекеттік қызмет көрсету  
 регламентіне 3 қосымша

## Мемлекеттік корпорация және портал арқылы "Жобалау қызметіне лицензия беру" электрондық мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің



Шартты белгілер:

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорация, веб-порталдың өзара іс-әрекет жасауы

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- Көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 18 қарашадағы  
№ 4/636 қаулысымен  
бекітілді

## "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

### 1. Жалпы ережелер

**Ескерту.** Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 20.06.2016 № 2/285 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Осы "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі-Стандарт) негізінде әзірленді.

"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, мекенжайы және телефондары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған құжаттарды қабылдау және нәтижелерін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

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

2) "Электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі-портал).

2. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – Көрсетілетін қызметті алушы).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі іздестіру қызметіне лицензия беру, лицензияны қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру немесе Стандарттың 10 тармағында қарастырылған жағдайлар және негізде бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет нәтижесі Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін қағаз тасығышта өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басылып шығарылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4 тармағында белгіленген және мыналарды құрайды:

1) лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып, қайта ресімдеу - 15 жұмыс күнін;

2) лицензияның телнұсқасын беру - 2 жұмыс күнін;

3) 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 кезде лицензияны қайта ресімдеу - 3 жұмыс күнін құрайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде**

### **Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздемелер мыналар болып табылады:

Мемлекеттік корпорацияға өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген өтініш;

портал арқылы өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген, Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған, электрондық құжат түріндегі өтініш.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

бөліну және жеке бөлініп шығу түріндегі лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санатты бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал арқылы немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды әрі қарай қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);

3) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде лицензиялық бақылауды жүзеге асыруы (3-10 жұмыс күні).

Өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін рұқсат және (немесе) рұқсатқа қосымша берілгенге дейін тексеру, егер біліктілік талаптары құжаттарды ұсынумен расталмайтын, сондай-ақ ұсынылған құжаттардың анықтығын орнату мүмкін емес жағдайда ғана бақылаудың өзге нысаны тәртібімен тексерілетін тұлғаға бару мүмкіндігі арқылы жүзеге асырылады.

4) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) өтініш берушінің сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы қорытындыны әзірлеуі (1 жұмыс күні);

5) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындыны және өтініш берушінің лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруге, лицензиат- заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны қайта ресімдеу және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуге арналған біліктілік талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы материалдарды бөлім басшысына келісуге жіберуі (1 жұмыс күні);

6) тізілімді қалыптастыру және лицензияны беру, қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы (1 жұмыс күні);

7) тізілімге бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкес келуін/сәйкес келмеуін қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бір жұмыс күнінің ішінде бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

8) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі (1 жұмыс күні, бұйрық тіркелген соң);

9) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Телнұсқаны беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтініштің телнұсқасын тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияның телнұсқасын қол қоюға дайындау (1 жұмыс күні);

3) лицензияның телнұсқасын келіп түскен күні Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюымен және мөр басуымен куәландыруы (1 жұмыс күні);

4) лицензияның телнұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға беру (20 минут).

Лицензиат-жеке кәсіпкерді тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат- заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу мына жағдайларда жүзеге асырылады:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеруі, тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);

3) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде лицензиялық бақылауды жүзеге асыруы-(3-10 жұмыс күні);

4) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) өтініш берушінің сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы қорытындыны әзірлеуі (1 жұмыс күні);

5) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындыны және өтініш берушінің лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруге, лицензиат- заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу,



қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны қайта ресімдеу және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуге арналған біліктілік талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы материалдарды бөлім басшысына келісуге жіберуі (1 жұмыс күні);

б) тізілімді қалыптастыру және лицензияны беру, қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы (1 жұмыс күні);

7) тізілімге бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкес келуін/сәйкес келмеуін қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бір жұмыс күнінің ішінде бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

8) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі (1 жұмыс күні, бұйрық тіркелген соң);

9) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Телнұсқаны беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтініштің телнұсқасын тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияның телнұсқасын қол қоюға дайындау (1 жұмыс күні);

3) лицензияның телнұсқасын келіп түскен күні Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюымен және мөр басуымен куәландыруы (1 жұмыс күні);

4) лицензияның телнұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға беру (20 минут).

Лицензиат-жеке кәсіпкерді тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат- заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу мына жағдайларда жүзеге асырылады:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеруі және өтініш берушінің сәйкестігі туралы қорытындыны дайындауы, тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының лицензиат-жеке кәсіпкерді қайта тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгергенде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеуге өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны және материалдарды бөлім басшысына жолдауы;

4) тізілімді қалыптастыру және лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы;

5) тізілімге бекітілген материалдарды қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

6) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі;

7) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Ескерту: тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері өтініш берушілер тізіліміне енгізбестен, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады.

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;

3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;

4) қорытынды;

5) өтініш берушілер тізілімі;

6) уәкілетті орган басшысының бұйрығы;

7) Көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат немесе өтініш электрондық нысанда берілген жағдайда электрондық құжат нысанында немесе өтініш қағаз түрінде берілген жағдайда қағаз тасығышта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде**

**Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің маманы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің басшысы;
- 4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) қатысады:

- 1) электрондық Үкіметтің порталы (бұдан әрі-ЭҮП);
- 2) электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ);
- 3) электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі-ЭҮТШ).

10. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) құжаттарды қабылдауды мемлекеттік корпорация инспекторы жүзеге асырады, құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкес толықтығын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация инспекторы Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) құжаттарды қабылдауды Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

Қабылданған өтініш (қосымшасымен бірге) кіріс хат-хабарларын (өтініштерді) есепке алу базасында тіркеледі, және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізіледі;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайтын жауапты орындаушыны белгілейді және орындаушыға - Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің (бұдан әрі - бөлім) басшысына одан әрі жіберу үшін кеңсеге береді;

4) бөлімнің басшысы қарау үшін өтініш пен құжаттарды бөлімнің маманына береді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тапсырылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігі бойынша тексереді.

Құжаттардың толық топтамасы тапсырылған болса, бөлімнің маманы біліктілік талаптарына сәйкестігін анықтау үшін өтініш берушінің өндірістік базасына барып, тексереді.

Өтініш беруші біліктілік талаптарына сәйкес болса, Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тиісті қорытындыны әзірлейді және содан соң материалдарды бөлім басшысына жолдайды.

Құжаттардың топтамасы толық болмаса (толық емес ақпарат көрсетілсе), Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді (2 жұмыс күні);

5) бөлімнің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы немесе беруден бас тарту туралы өтініш берушілер тізілімін қалыптастырады және Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды;

6) Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті қарау нәтижелері туралы хабарламаны дайындайды және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді;

7) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы хабарламаға немесе мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап хатқа қол қояды, одан соң тиісінше тіркеу үшін кеңсеге береді;

8) өтініш мемлекеттік корпорация арқылы келіп түссе, Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде хабарламаны тіркеу, содан соң мемлекеттік корпорация инспекторларына беру;

9) мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталуы - Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасаудың және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

11. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және Көрсетілетін қызметті беруші және Көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы Көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1 шарт-порталда жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) логині және құпия сөз арқылы тіркелген Көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 процесс - алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, Көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4 процесс - электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі - ЭҮТШ) электрондық қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

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

8) 5 процессі - порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының сұрауды растауы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген (ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру) деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7 процессі - Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 процесс - алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9 процесс - порталда сұрауды тіркеу және өңдеу;

14) 4 шарт - Көрсетілетін қызметті берушінің алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10 процесс - қорытындының негізінде порталда Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығы негізінде Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

"Электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет жасау диаграммасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік корпорацияда өтініш жасау тәртібінің сипаттамасы, Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу уақытының ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін Көрсетілетін қызметті алушы тіркелген орны бойынша мемлекеттік корпорацияға өтініш береді. Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады. Өтініштің қабылданғанының расталуы аталған органның құжаттарды қабылдау күні және нәтижені берудің жоспарланып отырған күні туралы белгі соғылған тізбе болып табылады, оның көшірмесі Көрсетілетін қызметті алушыға тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша қолхат береді;

2) мемлекеттік корпорацияда Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу уақытының ұзақтығы- 15 минуттан аспайды;

3) дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхаттың (немесе оның өкілінің нотариалдық куәландырылған сенімхаты) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты Көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар бойынша немесе Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының анықтама қызметіндегі 1414 телефоны бойынша алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін, Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге Көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасау тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес мемлекеттік корпорация арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

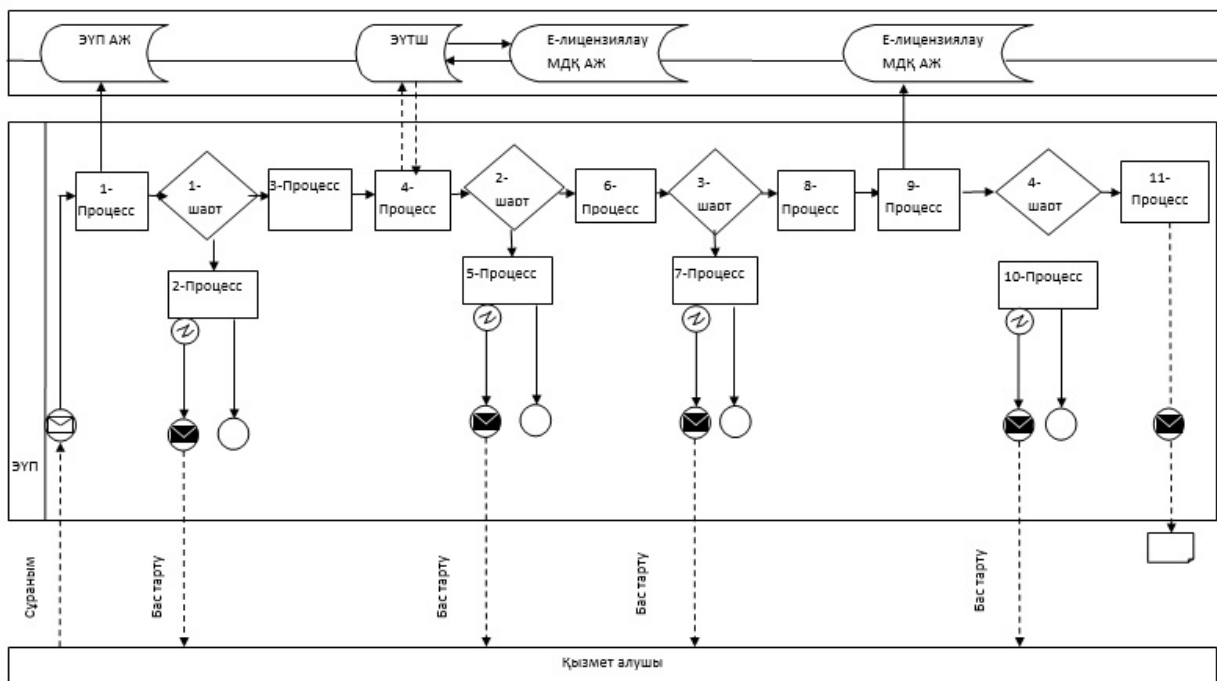
"Іздестіру қызметіне лицензия беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1 қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушінің  
мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№ р/с	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Алматы қаласы Мемлекеттік бақылау басқармасы" мемлекеттік мекемесі сәулет-құрылыс коммуналдық	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85	272-08-87, 261-16-16	Сағ. 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13-00 – 14-00

"Іздестіру қызметіне лицензия беру"  
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
 2 қосымша

### ПЭП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-әрекет жасаудың диаграммасы



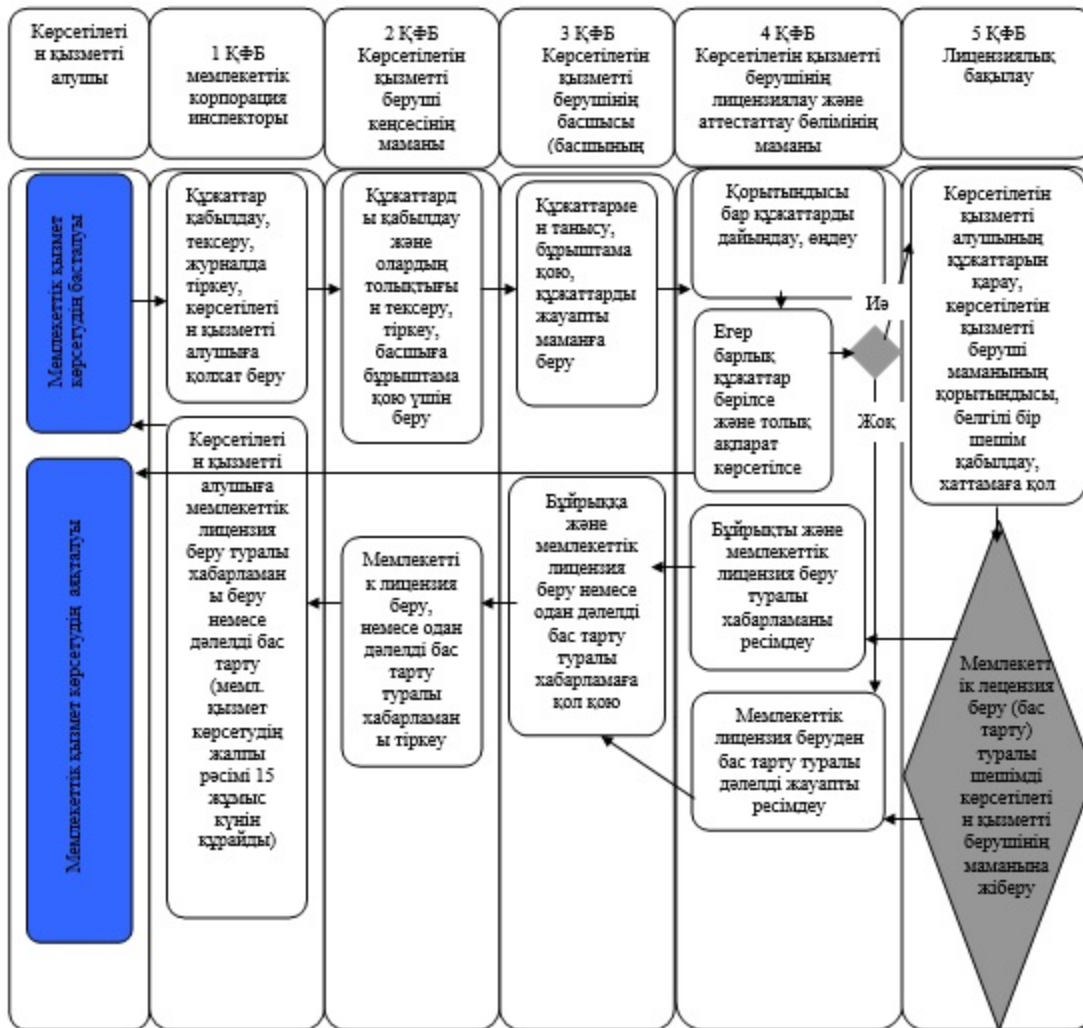
**Шартты белгілер:**



"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне  
3 қосымша

**Мемлекеттік корпорация және портал арқылы "Іздестіру қызметіне лицензия беру" электрондық мемлекеттік қызметін көрсетудің**





**Шартты белгілер:**

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорация, веб-порталдың өзара іс-әрекет жасауы.

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- Көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

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

### **1. Жалпы ережелер**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 20.06.2016 № 2/285 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Осы "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, мекенжайы және телефондары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған құжаттарды қабылдау және нәтижелерін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

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

2) "Электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі - портал).

2. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті алушы).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі лицензия беру, лицензиат-заңды тұлға бөліну және жеке бөлініп шығу түрінде қайта ұйымдастырылған кезде лицензияны қайта ресімдеу, құрылыс-монтаждау жұмыстарына арналған лицензияны санат бере отырып беру және лицензияның телнұсқасын беру, немесе Стандарттың 10 тармағында көрсетілген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет нәтижесі Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының

электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін қағаз тасығышта өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басылып шығарылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4 тармағында белгіленген және мыналарды құрайды:

1) лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып, қайта ресімдеу - 15 жұмыс күнін;

2) лицензияның телнұсқасын беру - 2 жұмыс күнін;

3) 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 кезде лицензияны қайта ресімдеу - 3 жұмыс күнін құрайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздемелер мыналар болып табылады:

мемлекеттік корпорацияға өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген өтініш;

портал арқылы өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген, Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған, электрондық құжат түріндегі өтініш.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

бөліну және жеке бөлініп шығу түріндегі лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санатты бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал арқылы немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлері) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі,

ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды әрі қарай қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);

3)і Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде лицензиялық бақылауды жүзеге асыруы-(3-10 жұмыс күні ).

Өтініш берушінің біліктілік немесе рұқсат беру талаптарына сәйкестігін рұқсат және (немесе) рұқсатқа қосымша берілгенге дейін тексеру, егер біліктілік талаптары құжаттарды ұсынумен расталмайтын, сондай-ақ ұсынылған құжаттардың анықтығын орнату мүмкін емес жағдайда ғана бақылаудың өзге нысаны тәртібімен тексерілетін тұлғаға бару мүмкіндігі арқылы жүзеге асырылады.

4)і Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) өтініш берушінің сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы қорытындыны әзірлеуі (1 жұмыс күні);

5) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындыны және өтініш берушінің лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруге, лицензиат- заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны қайта ресімдеу және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуге арналған біліктілік талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы материалдарды бөлім басшысына келісуге жіберуі (1 жұмыс күні);

б) тізілімді қалыптастыру және лицензияны беру, қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы (1 жұмыс күні);

7) тізілімге бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкес келуін/сәйкес келмеуін қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бір жұмыс күнінің ішінде бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

8) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің ( қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі (1 жұмыс күні, бұйрық тіркелген соң);

9) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Телнұсқаны беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтініштің телнұсқасын тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияның телнұсқасын қол қоюға дайындау (1 жұмыс күні);

3) лицензияның телнұсқасын келіп түскен күні Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюымен және мөр басуымен куәландыруы (1 жұмыс күні);

4) лицензияның телнұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға беру (20 минут).

Лицензиат-жеке кәсіпкерді тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат- заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу мына жағдайларда жүзеге асырылады:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеруі және өтініш берушінің сәйкестігі туралы қорытындыны дайындауы, тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының лицензиат-жеке кәсіпкерді қайта тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгергенде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеуге өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны және материалдарды бөлім басшысына жолдауы;

4) тізілімді қалыптастыру және лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы;

5) тізілімге бекітілген материалдарды қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

6) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі;

7) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Ескерту: тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері өтініш берушілер тізіліміне енгізбестен, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады.

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;
- 4) қорытынды;
- 5) өтініш берушілер тізілімі;
- 6) уәкілетті орган басшысының бұйрығы;

7) Көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат немесе өтініш электрондық түрде берілген жағдайда электрондық құжат нысанындағы немесе өтініш қағаз түрінде берілген жағдайда қағаз тасығыштағы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің маманы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің басшысы;
- 4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) қатысады:

- 1) электрондық Үкіметтің порталы (бұдан әрі-ЭҮП);
- 2) электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ);
- 3) электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі-ЭҮТШ).

10. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) құжаттарды қабылдауды мемлекеттік корпорация инспекторы жүзеге асырады, құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкес толықтығын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация инспекторы Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) құжаттарды қабылдауды Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

Қабылданған өтініш (қосымшасымен бірге) кіріс хат-хабарларын (өтініштерді) есепке алу базасында тіркеледі, және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізіледі;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайтын жауапты орындаушыны белгілейді және орындаушыға - Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің (бұдан әрі - бөлім) басшысына одан әрі жіберу үшін кеңсеге береді;

4) бөлімнің басшысы қарау үшін өтініш пен құжаттарды бөлімнің маманына береді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тапсырылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігі бойынша тексереді.

Құжаттардың толық топтамасы тапсырылған болса, бөлімнің маманы біліктілік талаптарына сәйкестігін анықтау үшін өтініш берушінің өндірістік базасына барып, тексереді.

Өтініш беруші біліктілік талаптарына сәйкес болса, Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тиісті қорытындыны әзірлейді және содан соң материалдарды бөлім басшысына жолдайды.

Құжаттардың топтамасы толық болмаса (толық емес ақпарат көрсетілсе), Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді;

5) бөлімнің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы немесе беруден бас тарту туралы өтініш берушілер тізілімін қалыптастырады және Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды;

6) Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті қарау нәтижелері туралы хабарламаны дайындайды және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді;

7) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы хабарламаға немесе мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап хатқа қол қояды, одан соң тиісінше тіркеу үшін кеңсеге береді;

8) өтініш мемлекеттік корпорация арқылы келіп түссе, Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде хабарламаны тіркеу, содан соң мемлекеттік корпорация инспекторларына беру;

9) мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталуы - Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасаудың және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

11. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және Көрсетілетін қызметті беруші және Көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы Көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1 шарт-порталда жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) логині және құпия сөз арқылы тіркелген Көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, Көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4 процесс - электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі - ЭҮТШ) электрондық қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

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

8) 5 процессі - порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының сұрауды растауы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ



сұрауда көрсетілген (ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру) деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7і процессі- Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 процесс - алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алуға арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9 процесс-порталда сұрауды тіркеу және өңдеу;

14) 4 шарт - Көрсетілетін қызметті берушінің алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10 процесс - қорытындының негізінде порталда Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрығы негізінде Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

"Электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет жасау диаграммасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік корпорацияда өтініш жасау тәртібінің сипаттамасы, Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу уақытының ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін Көрсетілетін қызметті алушы тіркелген орны бойынша мемлекеттік корпорацияға өтініш береді. Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады. Өтініштің қабылданғанының расталуы аталған органның құжаттарды қабылдау күні және нәтижені берудің жоспарланып отырған күні туралы белгі соғылған тізбе болып табылады, оның көшірмесі Көрсетілетін қызметті алушыға тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша қолхат береді;

2) мемлекеттік корпорацияда Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу уақытының ұзақтығы- 15 минуттан аспайды;

3) дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхаттың (немесе оның өкілінің нотариалдық куәландырылған сенімхаты) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты Көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар бойынша немесе Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының анықтама қызметіндегі 1414 телефоны бойынша алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін, Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге Көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасау тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес мемлекеттік корпорация арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

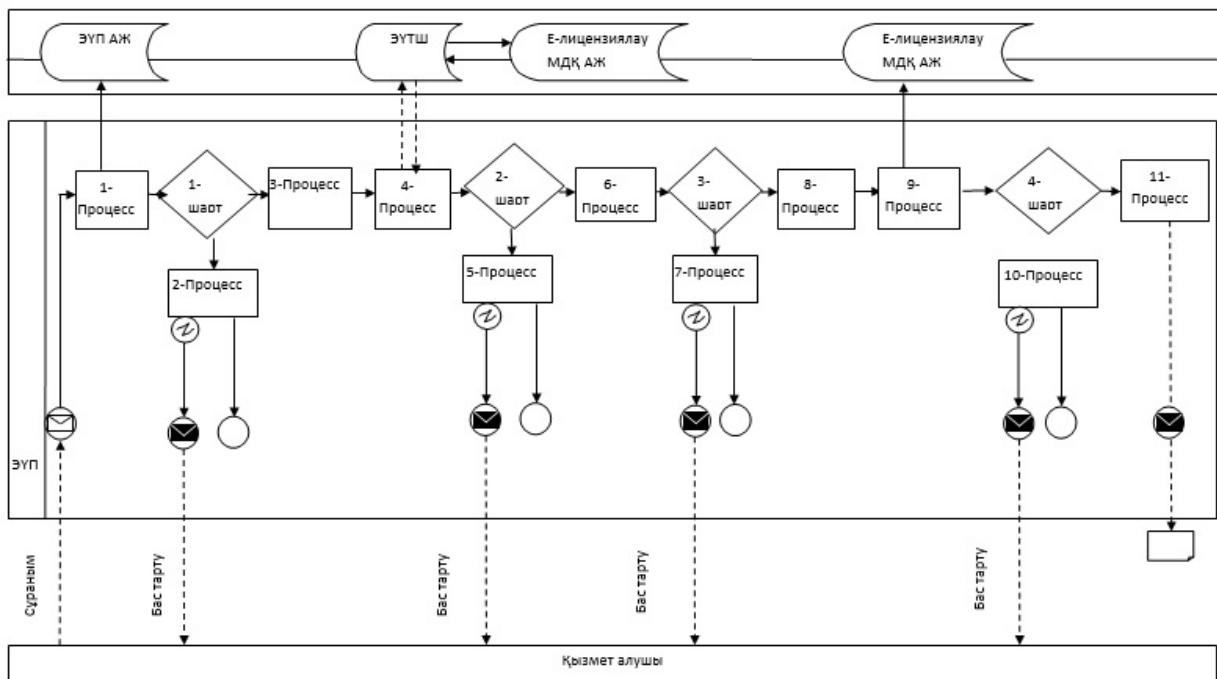
"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына  
лицензия беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
регламентіне  
1 қосымша

## **Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85	272-08-87, 261-16-16	Сағ. 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13-00 – 14-00

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

## **ПЭП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-әрекет жасаудың диаграммасы**

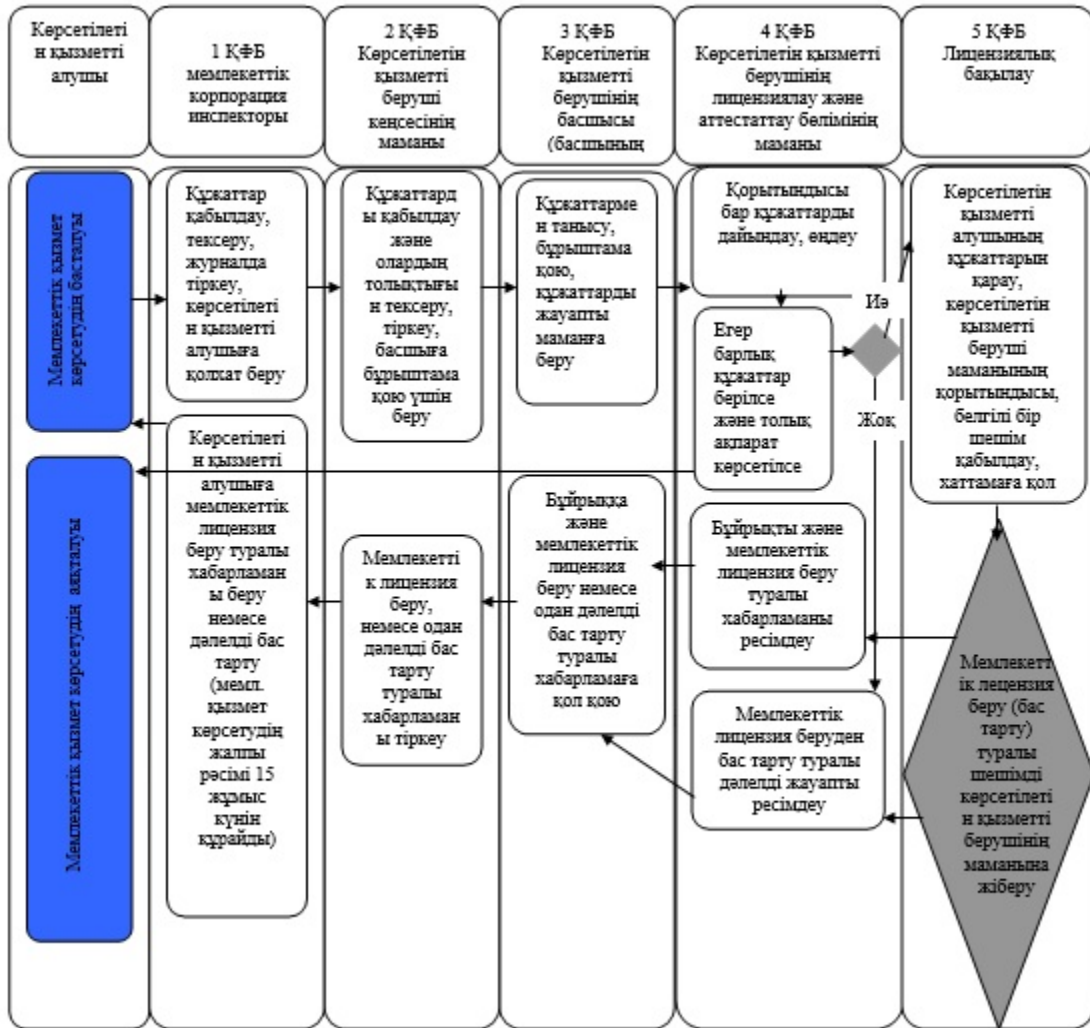


### Шартты белгілер:

-  Алғашқы хабар
-  Қорытындылайтын хабар
-  Аралық хабар
-  Қорытындылайтын қарапайым оқиға
-  Қате
-  Ақпараттық жүйе
-  Процесс
-  Шарт
-  Басқару ағыны
-  Хабарлар ағыны
-  Түпкілікті пайдаланушыға берілетін электрондық құжат





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

**Мемлекеттік корпорация және портал арқылы "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" электрондық мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



**Шартты белгілер:**

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорация, веб-порталдың өзара іс-әрекет жасауы Алматы қаласы әкімдігінің

	- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- Көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-әрекетінің) атауы;
	- таңдау нұсқасы;
	- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 18 қарашадағы  
№ 4/636 қаулысымен бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 20.06.2016 № 2/285 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

1. Осы "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, мекенжайы және телефондары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған құжаттарды қабылдау және нәтижелерін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады:

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

2) "Электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі-портал).

2. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – Көрсетілетін қызметті алушы).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі лицензия беру, лицензиат-заңды тұлға бөліну және жеке бөлініп шығу түрінде қайта ұйымдастырылған кезде лицензияны қайта ресімдеу, үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензияны санат бере отырып ұсыну және лицензияның телнұсқасын беру, немесе Стандарттың 10 тармағында көрсетілген жағдайлар мен негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет нәтижесі Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін қағаз тасығышта өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басылып шығарылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 4 тармағында белгіленген және мыналарды құрайды:

1) лицензия беру, заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыру және заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыру кезінде және санат бере отырып, қайта ресімдеу - 15 жұмыс күнін;

2) лицензияның телнұсқасын беру - 2 жұмыс күнін;

3) 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 кезде лицензияны қайта ресімдеу - 3 жұмыс күнін құрайды.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

### **іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздемелер мыналар болып табылады:

мемлекеттік корпорацияға өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген өтініш;

портал арқылы өтініш жасағанда - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген, Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған, электрондық құжат түріндегі өтініш.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

бөліну және жеке бөлініп шығу түріндегі лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру кезінде лицензияны беру, қайта ресімдеу кезінде және санатты бере отырып лицензияны қайта ресімдеу кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал арқылы немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруі, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды әрі қарай қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);

3) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беру, лицензиат-заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу кезінде лицензиялық бақылауды жүзеге асыруы-(3-10 жұмыс күні).

Өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін рұқсат және (немесе) рұқсатқа қосымша берілгенге дейін тексеру, егер біліктілік талаптары құжаттарды ұсынумен расталмайтын, сондай-ақ ұсынылған құжаттардың анықтығын орнату мүмкін емес жағдайда ғана бақылаудың өзге нысаны тәртібімен тексерілетін тұлғаға бару мүмкіндігі арқылы жүзеге асырылады.

4) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) өтініш берушінің сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы қорытындыны әзірлеуі (1 жұмыс күні);

5) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының қорытындыны және өтініш берушінің лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны беруге, лицензиат- заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, жеке бөлініп шығу, қайта құрылу) кезінде лицензияны қайта

ресімдеу және (немесе) лицензияға қосымшаны қайта ресімдеуге арналған біліктілік талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы материалдарды бөлім басшысына келісуге жіберуі (1 жұмыс күні);

6) тізілімді қалыптастыру және лицензияны беру, қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы (1 жұмыс күні);

7) тізілімге бекітілген материалдардың біліктілік талаптарына сәйкес келуін/сәйкес келмеуін қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бір жұмыс күнінің ішінде бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

8) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі (1 жұмыс күні, бұйрық тіркелген соң);

9) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Телнұсқаны беру кезінде:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған өтініштің телнұсқасын тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына лицензияның телнұсқасын қол қоюға дайындау (1 жұмыс күні);

3) лицензияның телнұсқасын келіп түскен күні Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қол қоюымен және мөр басуымен куәландыруы (1 жұмыс күні);

4) лицензияның телнұсқасын Көрсетілетін қызметті алушыға беру (20 минут).

Лицензиат-жеке кәсіпкерді тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат- заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеу мына жағдайларда жүзеге асырылады:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің портал немесе мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті тіркеуі (15 минут);

2) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеруі және өтініш берушінің сәйкестігі туралы қорытындыны дайындауы, тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда сұрауды одан әрі қараудан бас тарту (2 жұмыс күні);



3) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының лицензиат-жеке кәсіпкерді қайта тіркеу кезінде, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгергенде, лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның атауы және (немесе) орналасқан жері өзгергенде лицензияны қайта ресімдеу кезінде, лицензиат-заңды тұлғаның тегі, есімі, әкесінің есімі (бар болғанда) өзгерген кезде лицензияны қайта ресімдеуге өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы қорытындыны және материалдарды бөлім басшысына жолдауы;

4) тізілімді қалыптастыру және лицензияны қайта ресімдеу туралы бұйрықты, немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу және оған бөлім басшысының қол қоюы;

5) тізілімге бекітілген материалдарды қарау қорытындысы бойынша Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыққа қол қоюы және тіркеуі;

6) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің (қызметкерлерінің) оң нәтижесі бар хабарламаны, немесе дәлелді бас тартуы бар шешімді тіркелген бұйрыққа сәйкес Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жөнелтуі;

7) басшының қабылданған шешімдерге қол қоюы (30 минут).

Ескерту: тапсырылған құжаттар толық болмаған жағдайда Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері өтініш берушілер тізіліміне енгізбестен, өтінішті одан әрі қараудан бас тартады.

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) ұсынылған құжаттардың толықтығы;
- 3) лицензиялық бақылау жүргізуді растайтын құжаттың болуы;
- 4) қорытынды;
- 5) өтініш берушілер тізілімі;
- 6) уәкілетті орган басшысының бұйрығы;

7) Көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат немесе өтініш электрондық түрінде берілген жағдайда электрондық құжат нысанындағы немесе өтініш қағаз түрінде берілген жағдайда қағаз тасығыштағы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы**

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің маманы;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің басшысы;
- 4) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) қатысады:

- 1) электрондық Үкіметтің порталы (бұдан әрі-ЭҮП);
- 2) электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ);
- 3) электрондық үкіметтің төлем шлюзі (бұдан әрі-ЭҮТШ).

10. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) құжаттарды қабылдауды мемлекеттік корпорация инспекторы жүзеге асырады, құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкес толықтығын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтау бөлімінің инспекторына береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация инспекторы Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) құжаттарды қабылдауды Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жүзеге асырады.

Қабылданған өтініш (қосымшасымен бірге) кіріс хат-хабарларын (өтініштерді) есепке алу базасында тіркеледі, және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына енгізіледі;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайтын жауапты орындаушыны белгілейді және орындаушыға - Көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің (бұдан әрі - бөлім) басшысына одан әрі жіберу үшін кеңсеге береді;

4) бөлімнің басшысы қарау үшін өтініш пен құжаттарды бөлімнің маманына береді.

Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тапсырылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігі бойынша тексереді.

Құжаттардың толық топтамасы тапсырылған болса, бөлімнің маманы біліктілік талаптарына сәйкестігін анықтау үшін өтініш берушінің өндірістік базасына барып, тексереді.

Өтініш беруші біліктілік талаптарына сәйкес болса, Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы тиісті қорытындыны әзірлейді және содан соң материалдарды бөлім басшысына жолдайды.

Құжаттардың топтамасы толық болмаса (толық емес ақпарат көрсетілсе), Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді;

5) бөлімнің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы немесе беруден бас тарту туралы өтініш берушілер тізілімін қалыптастырады және Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрыққа қол қояды;

6) Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы мемлекеттік қызметті алуға арналған өтінішті қарау нәтижелері туралы хабарламаны дайындайды және лауазымды адам - Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді;

7) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік лицензияны беру туралы хабарламаға немесе мемлекеттік лицензияны беруден бас тарту туралы дәлелді жауап хатқа қол қояды, одан соң тиісінше тіркеу үшін кеңсеге береді;

8) өтініш мемлекеттік корпорация арқылы келіп түссе, Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде хабарламаны тіркеу, содан соң мемлекеттік корпорация инспекторларына беру;

9) мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталуы - Көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру.

#### **4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасаудың және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы**

11. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және Көрсетілетін қызметті беруші және Көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы Көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1 шарт-порталда жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі ( бұдан әрі - ЖСН/БСН) логині және құпия сөз арқылы тіркелген Көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 процесс - Көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының порталда осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығаруы және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, сұрау нысанына электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркей отырып, Көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі);

6) 4 процесс - электрондық үкіметтің төлем шлюзінде (бұдан әрі - ЭҮТШ) электрондық қызметке ақы төлеу, содан кейін бұл ақпарат порталға келіп түседі;

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

8) 5 процессі - порталда көрсетілген қызмет үшін төлемақы болмағандықтан сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының сұрауды растауы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

10) 3 шарт - порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген (ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру) деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7 процессі - Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қызметті алуына арналған сұраудың (енгізілген деректердің) толтырылған нысанын растауы (қол қоюы);

13) 9 процесс - порталда сұрауды тіркеу және өңдеу;

14) 4 шарт - Көрсетілетін қызметті берушінің алушының біліктілік талаптарына және лицензия беру үшін негіздемеге сәйкестігін тексеруі;

15) 10 процесс - қорытындының негізінде порталда Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

16) 11 процесс - Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат Көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрығы негізінде Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-ын пайдалана отырып қалыптастырылады.

"Электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет жасау диаграммасында көрсетілген.

12. Мемлекеттік корпорацияда өтініш жасау тәртібінің сипаттамасы, Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу уақытының ұзақтығы:

1) қызметті алу үшін Көрсетілетін қызметті алушы тіркелген орны бойынша мемлекеттік корпорацияға өтініш береді. Мемлекеттік корпорацияда қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібінде жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті портал арқылы "брондауға" болады. Өтініштің қабылданғанының расталуы аталған органның құжаттарды қабылдау күні және нәтижені берудің жоспарланып отырған күні туралы белгі соғылған тізбе болып табылады, оның көшірмесі Көрсетілетін қызметті алушыға тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын тапсырған жағдайда мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 8 қосымшасына сәйкес үлгі бойынша қолхат береді;

2) мемлекеттік корпорацияда Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу уақытының ұзақтығы- 15 минуттан аспайды;

3) дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхаттың (немесе оның өкілінің нотариалдық куәландырылған сенімхаты) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты Көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында көрсетілген телефондар бойынша немесе Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының анықтама қызметіндегі 1414 телефоны бойынша алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін, Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге Көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет жасау тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасына сәйкес мемлекеттік корпорация арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі

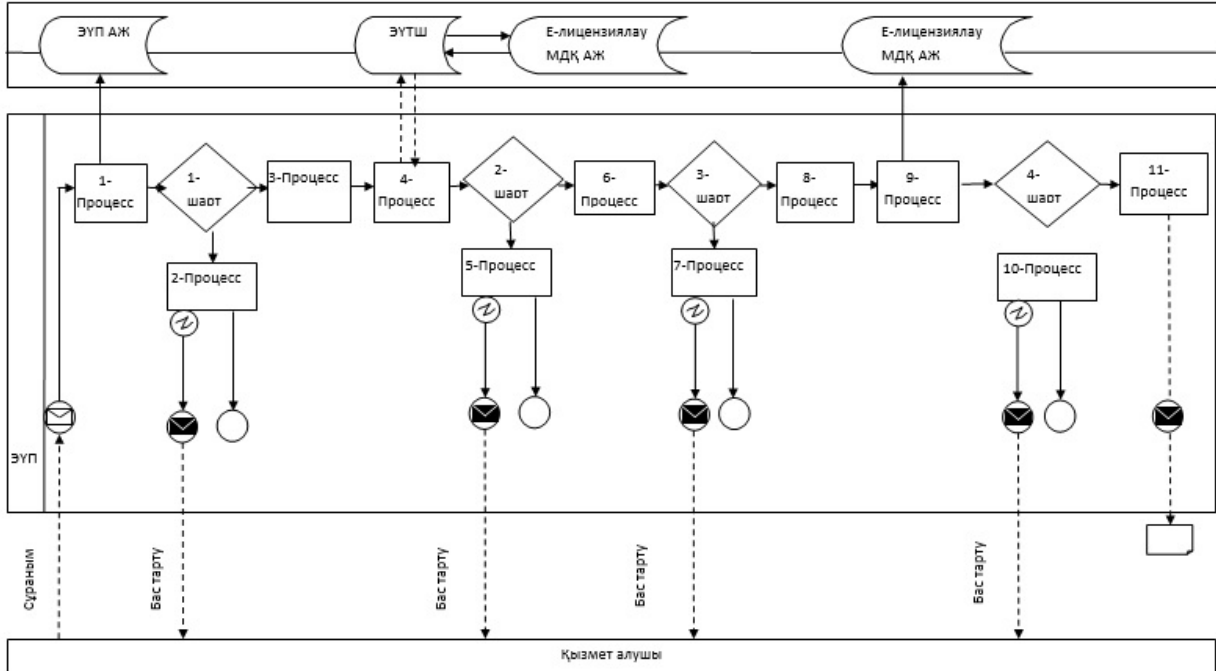
"Үлескерлердің ақшасын тарту  
есебінен тұрғын үй ғимараттарын  
салуды ұйымдастыру  
жөніндегі қызметке лицензия  
беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне 1 қосымша

## Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі

Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
"Алматы қаласы Мемлекеттік бақылауы басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85	272-08-87, 261-16-16	Сағ. 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13-00 – 14-00

"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

## ПЭП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-әрекет жасаудың диаграммасы

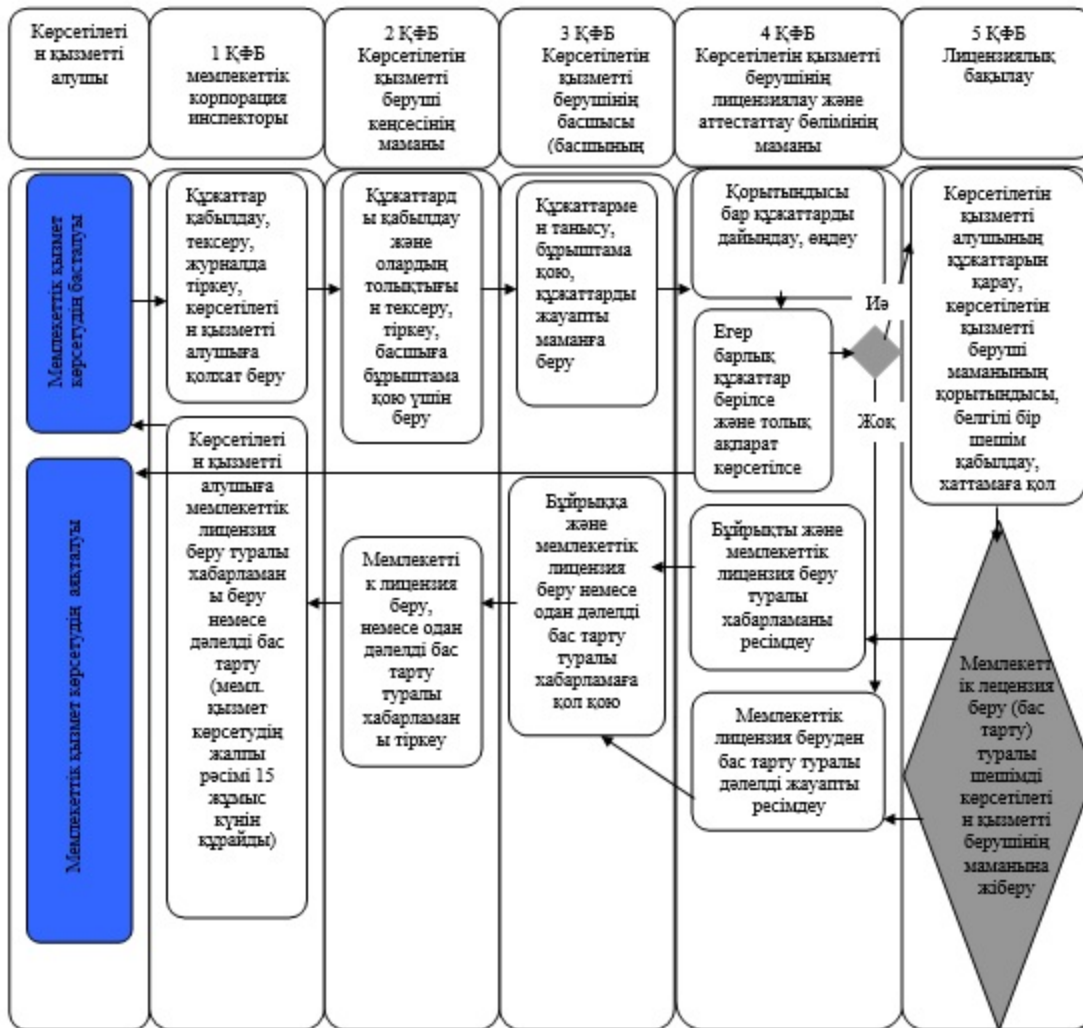


**Шартты белгілер:**



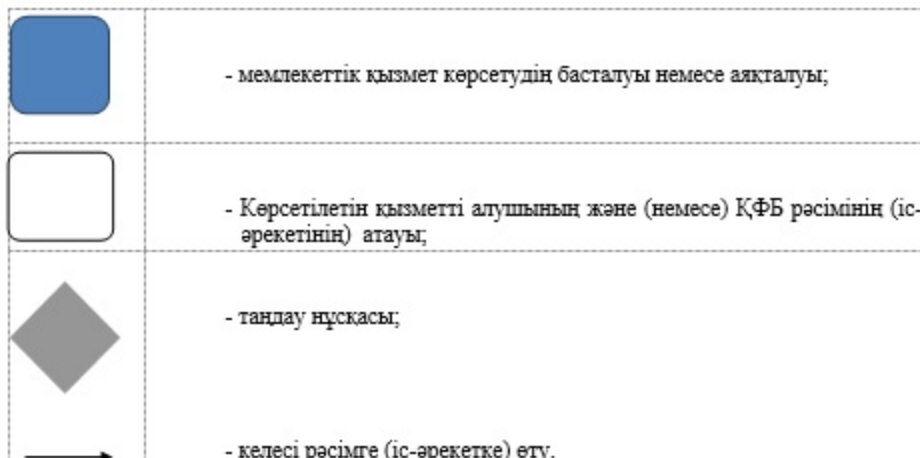
"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3 қосымша

**Мемлекеттік корпорация және портал арқылы "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" электрондық мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің Анықтамалығы**



### Шартты белгілер:

\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), мемлекеттік корпорация, веб-порталдың өзара іс-әрекет жасауы





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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Алматы қаласы әкімдігінің 01.02.2017 № 1/34 қаулысымен (әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 17 маусымдағы № 267 "Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығының, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, мекенжайы және телефондары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру мыналар арқылы баламалы негізде жүзеге асырылады:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (бұдан әрі - портал).

2. Мемлекеттік қызметжеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын (бұдан әрі – аттестат) сарапшының аттестатын беру (электронды аттестат), немесе Стандарттың 10 тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет нәтижесі Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үшін қағаз тасығышта өтініш жасағанда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық түрде ресімделіп, басылып шығарылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі Стандарттың 4 тармағында белгіленген және көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған немесе портал арқылы тапсырған күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күнін құрайды.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздемелер мыналар болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған кезде - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген өтініш;

портал арқылы өтініш жасаған кезде - Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген, Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған, электрондық құжат түріндегі өтініш.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы немесе "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер базасы"

ақпараттық жүйесінде (ақпараттық жүйе) портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға арналған сұрауды (бұдан әрі - сұрау) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің келіп түскен күні тіркеуі.

Өтініш қағаз тасымалдағышта келіп түскен жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері өтінішті ақпараттық жүйеде тіркейді және 2 (екі) жұмыс күні ішінде орындауға беруі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері (қызметкерлері) 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды жинаудың нәтижесі бойынша әрбір көрсетілетін қызметті алушыға қатысты аттестаттаудан өтуге өтініш берген адамдардың тізімін қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды алдын ала талдау анықтамасын (бұдан әрі - Анықтама) және әрбір көрсетілетін қызметті алушыға қатысты ұсынылған құжаттарға сәйкес қызметтік тізімді (бұдан әрі - Қызметтік тізім) дайындауы және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жіберуі;

4) көрсетілетін қызметті беруші бөлімі басшысының анықтама келіп түскен күні қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде көрсетілетін қызметті алушының келіп түскен сұрауын өңдеуі, қағаз тасымалдағыштарда ұсынылған құжаттардың сканерленген көшірмелерін, ұсынылған құжаттарға сәйкес анықтаманың, қызметтік тізімнің көшірмелерін қоса тіркеуі;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына материалдар тізбесін дайындауы;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 3 (үш) жұмыс күні ішінде сұрауға тіркелген материалдардың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 114 бұйрығымен бекітілген Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау қағидаларының (бұдан әрі - Қағидалар) талаптарына сәйкестігін қарауы;

8) тестілеуге жіберілгендер немесе жіберілмегендердің тізілімін және тестілеу өткізу кестесін бекіту туралы бұйрықты 3 (үш) жұмыс күні ішінде дайындау;

9) тестілеуге жіберілмеген өтініш берушілерге хабарлау, сондай-ақ тестілеуге жіберілген өтініш берушілерге тестілеудің өткізілетін күні туралы 3 (үш) күнін ішінде хабарлау;

10) аталған рәсімге жіберілген адамдар үшін 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті беруші бекіткен уақытта тестілеу өткізу;

11) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің тестілеу өткізілген күні тестілеу өткізілгені туралы акт жасауы;

12) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде аттестаттарды беру (тестілеуден өтпегені) туралы бұйрықты дайындауы және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің " Сарапшыларды аттестаттау" АЖ бағдарламасынан автоматты режимде алынған нәтижелерді көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жіберуі;

13) көрсетілетін қызметті беруші басшысының аттестаттарды беру (тестілеуден өтпегені) туралы бұйрыққа келіп түскен күні қол қоюы;

14) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде қағаз тасымалдағыштағы дәлелді бас тартылған жауапты басшыға қол қою үшін жіберуі;

15) көрсетілетін қызметті беруші басшысының ісұрау келіп түскен күні қол қоюы;

16) бұйрықтың негізінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері 3 (үш) жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде оң нәтижесі бар сұрауды немесе дәлелді бас тартылған сұрауды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін қалыптастырады;

17) электронды түрде келіп түскен күнінде сұрауға көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы.

8. Келесі рәсімді (іс-әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-әрекеттің) нәтижелері:

1) кіріс нөмірі бар тіркелген сұрау;

2) аттестаттаудан өтуге өтініш берген адамдардың тізімі;

3) ұсынылған құжаттарға сәйкес анықтама және қызметтік тізім;

4) барлық қажетті деректемелері көрсетілген және ұсынылған құжаттарға сәйкес қызметтік тізімі бар анықтама қоса тіркелген сұрау;

5) тестілеуге жіберілген және жіберілмеген адамдардың тізімін және тестілеу өткізу кестесін бекіту туралы бұйрық;

6) көрсетілетін қызметті алушы үшін тестілеуге жіберілгені немесе жібермегені туралы хабарлама;

7) тестілеу;

8) тестілеу өткізу туралы акт;

9) көрсетілетін қызметті беруші басшысының сарапшылар аттестаттарын беру туралы бұйрығы;

10) оң нәтижесі бар немесе дәлелді бас тартылған хат;

11) өтініш электрондық түрде берілген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі- ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат немесе өтініш қағаз түрінде берілген жағдайда қағаз тасымалдағышта тестілеуге жіберуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің маманы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау және аттестаттау бөлімінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе басшысының орынбасары.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ) қатысады:

- 1) электрондық Үкіметтің порталы (бұдан әрі-ЭҮП);
- 2) электрондық үкіметтің шлюзі (бұдан әрі-ЭҮШ);
- 3) ақпараттық жүйе (бұдан әрі-АЖ).

11. Әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушылардан тікелей портал арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметті алуға арналған сұрауды келіп түскен күні тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері (қызметкерлері) 2(екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды жинаудың нәтижесі бойынша әрбір көрсетілетін қызметті алушыға қатысты аттестаттаудан өтуге өтініш берген адамдардың тізімін қалыптастырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде әрбір көрсетілетін қызметті алушыға қатысты ұсынылған құжаттарға сәйкес қызметтік тізімі бар анықтаманы дайындауы және көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысына қол қоюға жіберуі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының анықтаманың және қызметтік тізімнің сканерленген көшірмелері қоса тіркелген сұрауын 3 (үш) жұмыс күні ішінде өңдеуі;

5) тестілеуге жіберілген адамдардың тізімін және тестілеу өткізу кестесін бекіту туралы бұйрықты 3 (үш) жұмыс күні ішінде дайындау;

6) тестілеуге жіберілмеген өтініш берушілерге хабарлау, сондай-ақ тестілеуге жіберілген өтініш берушілерге тестілеудің өткізілетін күні туралы 3 (үш) күнін ішінде хабарлау;

7) аталған рәсімге жіберілген адамдар үшін көрсетілетін қызметті беруші бекіткен уақытта тестілеу өткізу;

8) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің тестілеу өткізілген күні тестілеу өткізілгені туралы акт жасауы;

9) көрсетілетін қызметті алушыларды тестілеу өткен күні тестілеу нәтижелерімен таныстыру (компьютерде тестілеудің дұрыс жауаптарын компьютерлік бағдарлама автоматты түрде есептейді және тестілеу аяқталғаннан кейін экранға шығарады);

10) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішіндетестілеудің нәтижесі және аттестаттар беру туралыбұйрықдайындауы;

11) көрсетілетін қызметті беруші басшысының аттестаттар беру (тестілеуден өтпегені)туралы бұйрыққа келіп түскен күні қол қоюы;

12) көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде ақпараттық жүйеде оң нәтижесі бар сұрауды немесе дәлелді бас тартылған сұрауды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін қалыптастыруы;

13) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкерінің 3 (үш) жұмыс күні ішінде оң нәтижесі бар сұрауды немесе дәлелді бас тартылған сұрауды басшыға қол қою үшін жіберуі;

14) келіп түскен күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші басшысының қол қоюы - сұрау келіп түскен күні.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндерәсімдердің (іс-әрекеттердің) жүйелілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің ( қызметкерлерінің) өзара іс-қимылының толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет жасау тәртібінің және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкесмемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдаланудың сипаттамасы**

13. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталатын өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы алушы порталда тіркеуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс - көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алу үшін алушының порталға құпия сөз енгізу процесі;

3) 1 шарт-порталда жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі ( бұдан әрі - ЖСН/БСН) логин және құпия сөз арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 процесс - көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталда хабарламаны қалыптастыру;

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

6) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының сұрауды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚтіркеу куәлігін таңдауы;

7) 2 шарт – ЭҮП-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (күшін жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

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

9) 6 процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы (қол қоюы);

10) 7 процесс –"Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да электрондық құжатты ( алушының сұрауын) тіркеу және "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да сұрауды өңдеу;

11) 3 шарт –көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының талаптарға сәйкестігін тексеруі және қызметтік тізімі бар анықтаманы қалыптастыруы;

12) 8 процесс – тестілеу өткізілетін күнін, уақытын көрсете отырып, немесе көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрығы негізінде тестілеуге жібермеу туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9 процесс –көрсетілетін қызметті алушының "Е-лицензиялау" МДБ АЖ-да қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық аттестат) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрығы негізінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалану арқылы қалыптастырылады.

14."Электронды үкіметтің" веб-порталы арқылы қадамдық іс-әрекеттер және шешімдер осы регламенттің 3 қосымшасына сәйкес ЭҮП арқылы ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекет жасау диаграммасында көрсетілген.

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

### **Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№ р/с	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірлері	Жұмыс кестесі
	" Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85	261-16-16, 272-14-84	Сағ. 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13-00-14-00

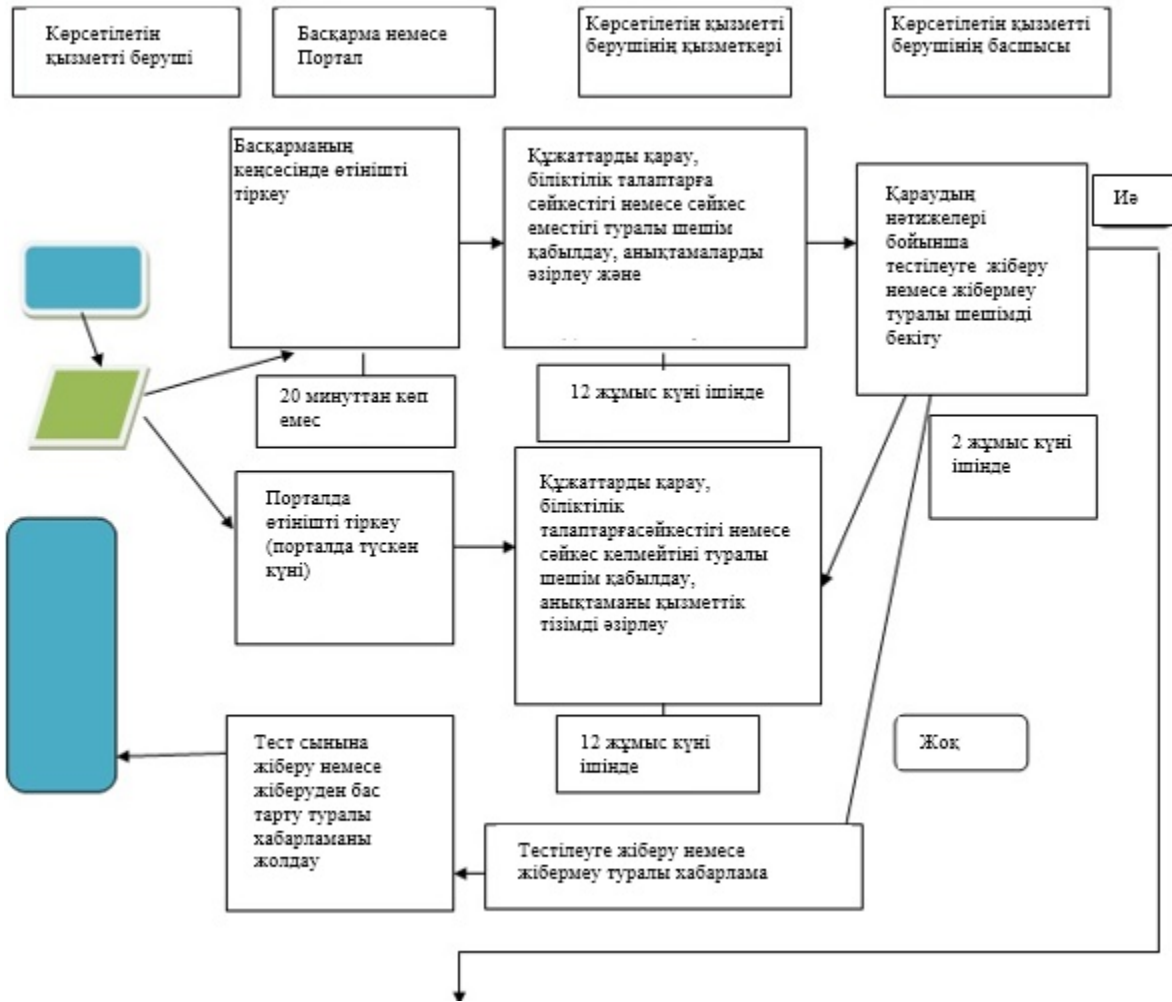
"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сарапшылық жұмыстарды және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2 қосымша

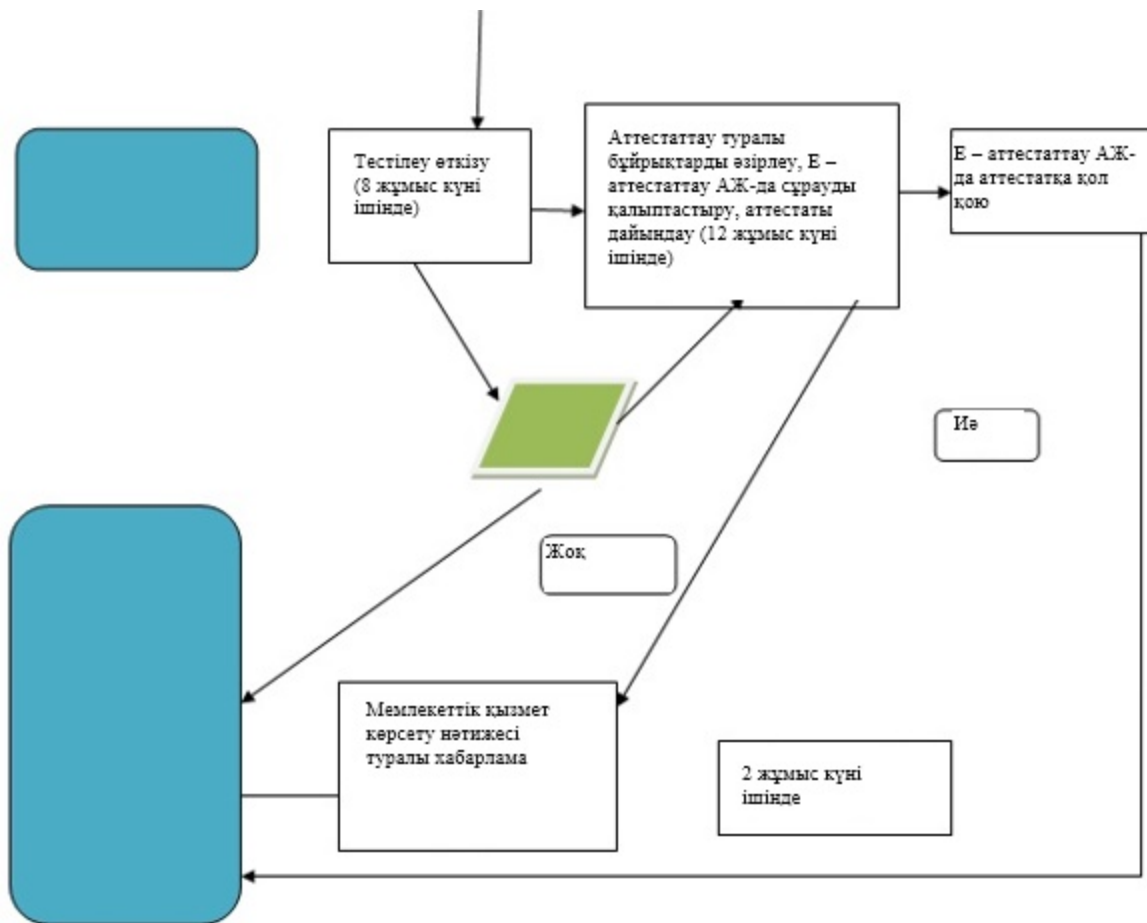
**"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы сараптама жұмыстарын және инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды**







# аттестаттау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

(мемлекеттік қызметтің атауы)

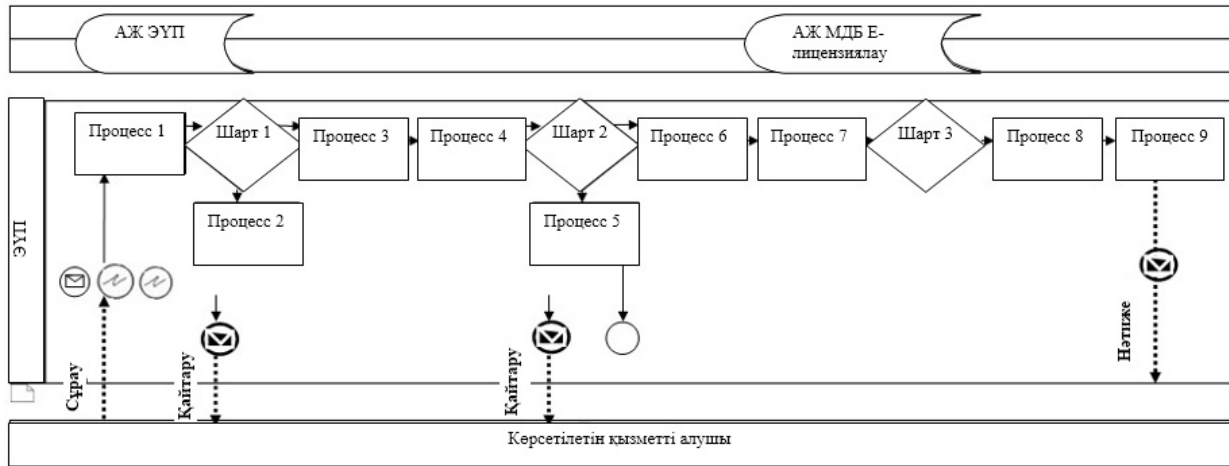




	- Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
	- Көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы;
	- Таңдау нұсқасы;
	- Келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.

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

# Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекет жасау диаграммасы



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