

"Алматы қаласында сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 21 маусымдағы № 2/286 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 18 шілдеде № 1300 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.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16 бабына сәйкес және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 74 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Алматы қаласында сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С. Мәкежановқа 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
2016 жылғы 21 маусымдағы
№ 2/286 қаулысымен бекітілген

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 ақпандағы № 74 бұйрығымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу" 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.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру" (бұдан әрі – куәлік), немесе Стандарттың 9 тармағында қарастырылған жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағымен белгіленеді және Көрсетілген қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күнін құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға Стандарттың 9 тармағында қарастырылған құжаттар топтамасы қоса берілген өтініш негіздеме болып табылады.

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

1) Көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкерінің кеңсе 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 сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу туралы куәлік беру кезінде әкімшілік үй-жайды тексеру үшін бақылаудың басқа түрін жүзеге асыруы (3-10 жұмыс күні);

Өтініш берушінің рұқсат беру талаптарына сәйкестігін куәлік берілгенге дейін тексеру, егер рұқсат беру талаптары құжаттарды ұсынумен расталмайтын, сондай-ақ ұсынылған құжаттардың анықтығын белгілеу 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 куәлік беруге арналған рұқсат беру талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуі туралы материалдарды бөлім басшысына келісуге жіберуі (1 жұмыс күні);

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

7) тізілімге бекітілген материалдардың рұқсат беру 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 (20 минут).

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

7. 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) бақылаудың басқа түрін жүргізуді растайтын құжаттың болуы;
- 4) қорытынды;
- 5) өтініш берушілер тізілімі;
- 6) уәкілетті орган басшысының бұйрығы;

7) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған қағаз тасығыштағы құжат немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап.

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

8. 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.

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

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

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

2) 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;

3) 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, Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы рұқсат беру талаптарына сәйкес келуі/сәйкес келмеуін анықтау үшін өтініш берушінің әкімшілік үй-жайына тексеру жүргізеді.

Өтініш беруші рұқсат беру талаптарына сәйкес келген/сәйкес келмеген жағдайда Көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің маманы бөлімнің басшысына келісу үшін материалды ұсына отырып, тиісті қорытындыны әзірлейді.

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

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

5) 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;

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

7) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде хабарламаны тіркеу, содан соң пошта қызметінің бөлімшесі арқылы жөнелту;

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және Көрсетілетін қызметті беруші және Көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) жүйелілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетілген.

"Сәулет, қала құрылысы және
құрылыс саласындағы
жобаларды басқару жөніндегі
ұйымдарды аккредиттеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
Регламентіне 1 қосымша

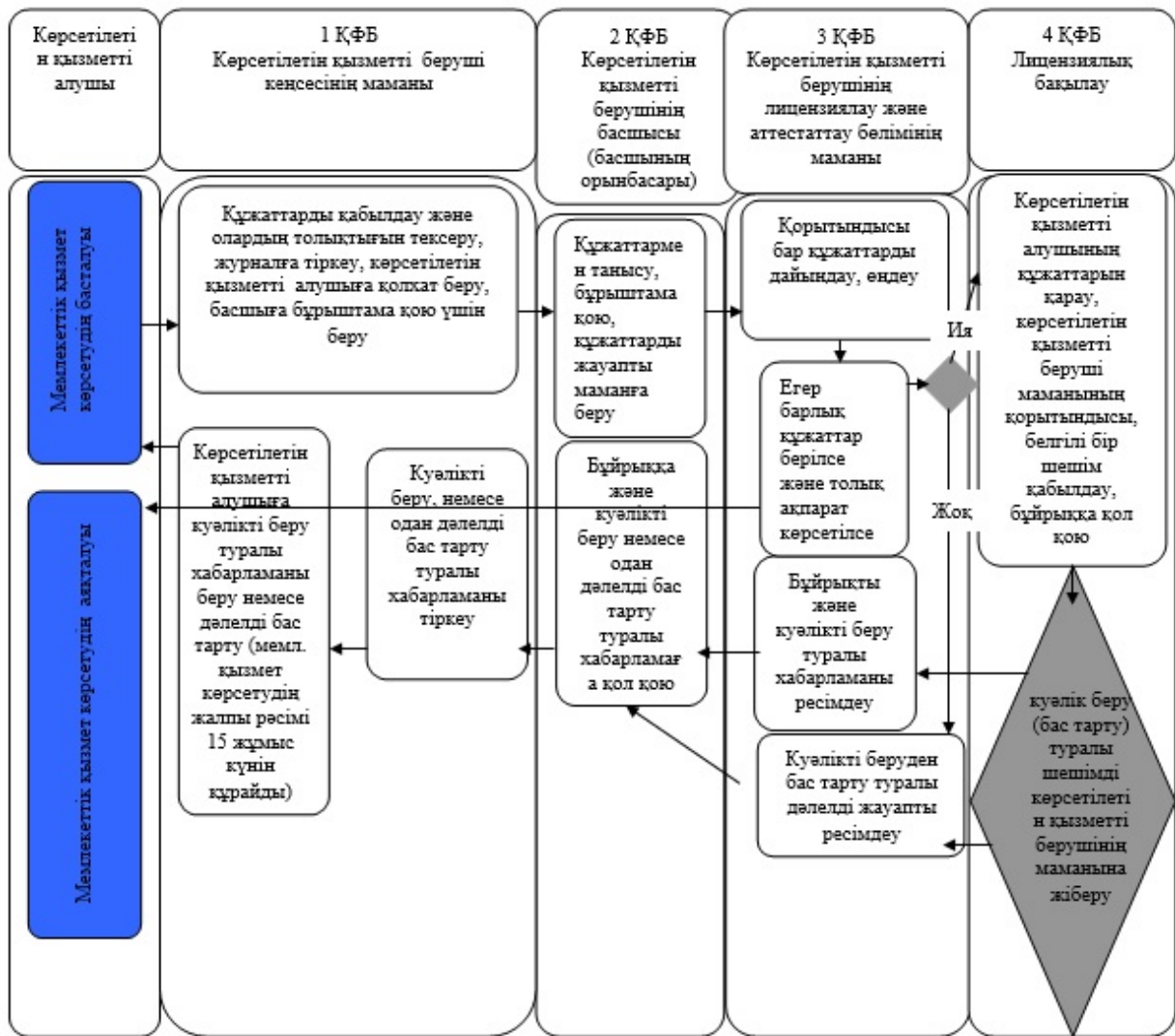
Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі

--	--	--	--	--

№ 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 д е й і н , үзіліс: 13-00 – 14-00





"Сәулет, қала құрылысы және
құрылыс саласындағы
жобаларды басқару жөніндегі
ұйымдарды аккредиттеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
Регламентіне 2 қосымша

**"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы
жобаларды басқару жөніндегі ұйымдарды аккредиттеу"
мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің
анықтамалығы**



Шартты белгілер:

*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) 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.

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