

Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы № 4/636 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 20 маусымдағы № 2/285 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2016 жылғы 18 шілдеде № 1301 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 Республикасының Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 25 "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығын басшылыққа алып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Алматы қаласы әкімдігінің "Алматы қаласында сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы № 4/636 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1238 болып тіркелген, 2015 жылғы 31 желтоқсанда "Алматы ақшамы" және "Вечерний Алматы" газеттерінде жарияланған) қаулысына келесі өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулымен бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын;

аталған қаулымен бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4 қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда мазмұндалсын.

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 20 маусымдағы  
№ 2/285 қаулысына 1  
қосымша

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

## **"Жобалау қызметіне лицензия беру"**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 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) 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) ідайын 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 көрсетілетін  
қызмет регламентіне 1  
қосымша

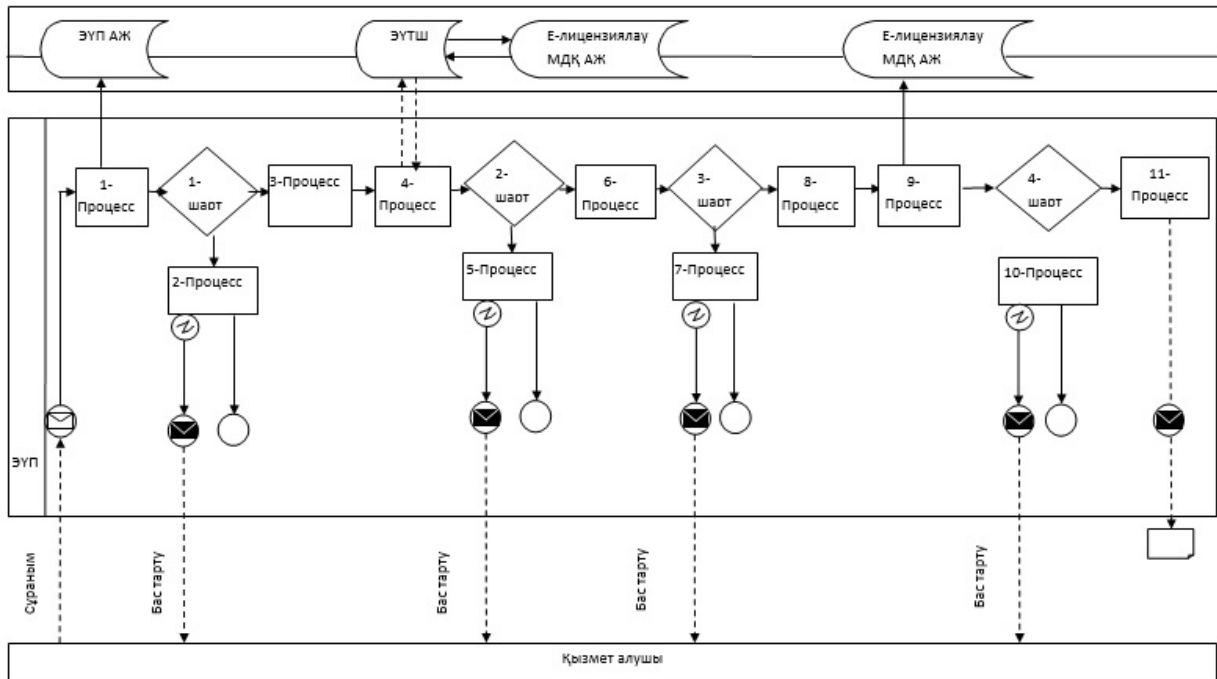
## **Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
р/с				

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 көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

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

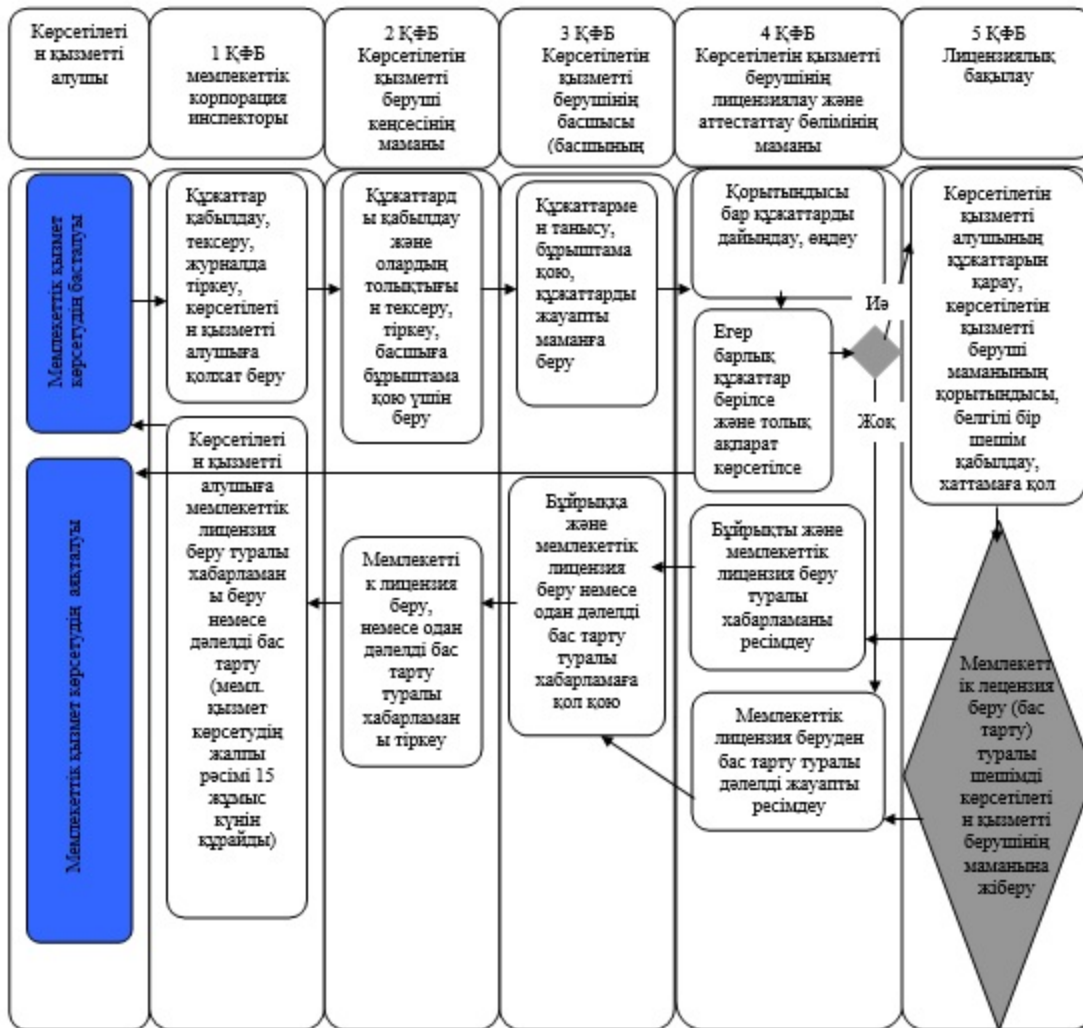


**Шартты белгілер**



"Жобалау қызметіне  
лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет 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.

2016 жылғы 20  
маусымдағы  
№ 2/285 қаулысына 2  
қосымша  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 18 қарашадағы  
№ 4/636 қаулысымен  
бекітілген

## **"Іздестіру қызметіне лицензия беру"**

### **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

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)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 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 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);

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 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  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне 1 қосымша

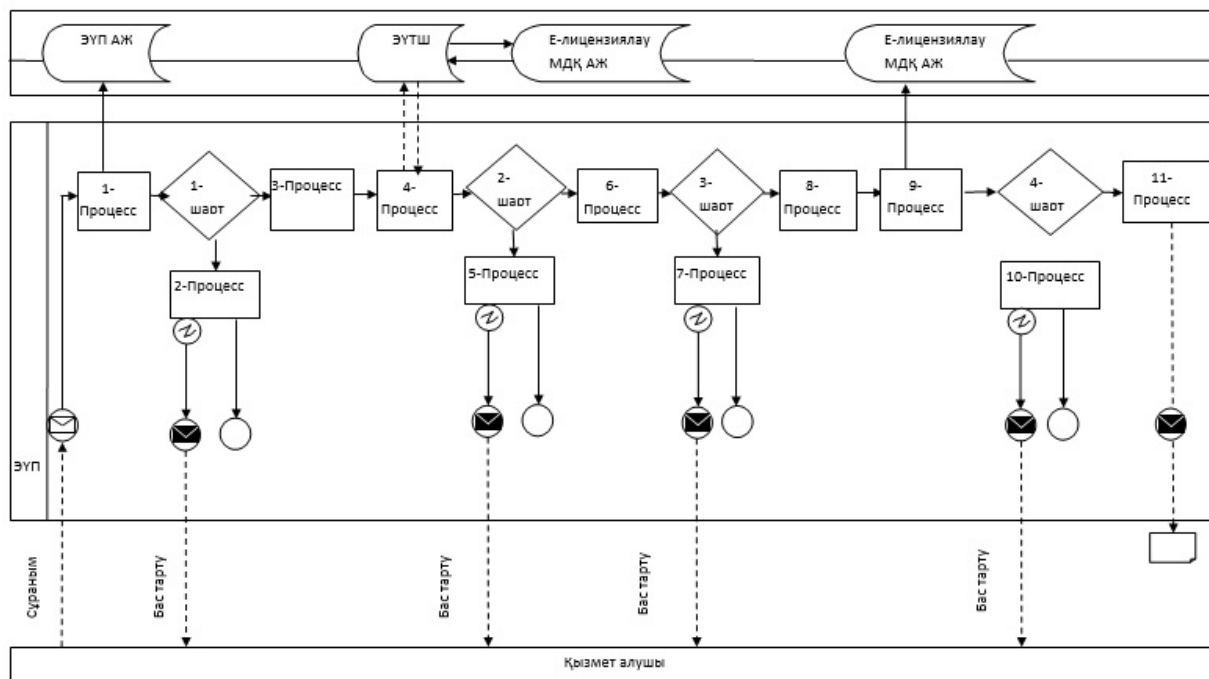
## **Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі**

№ р/с	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
			272-08-87,	Сағ. 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13-00 – 14-

1	"Алматы қаласы Мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 85	261-16-16	0	0
---	---	-----------------------------------	-----------	---	---

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

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



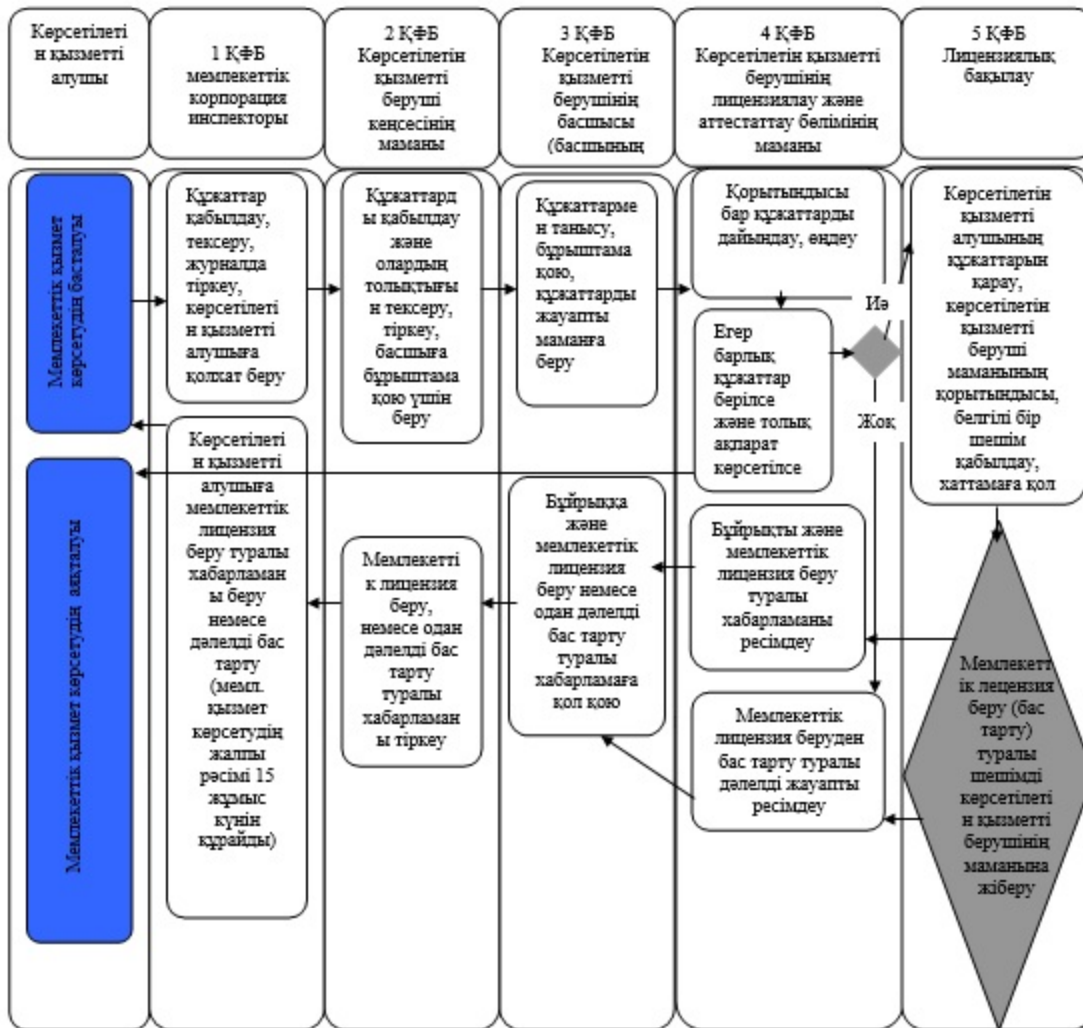
**Шартты белгілер:**





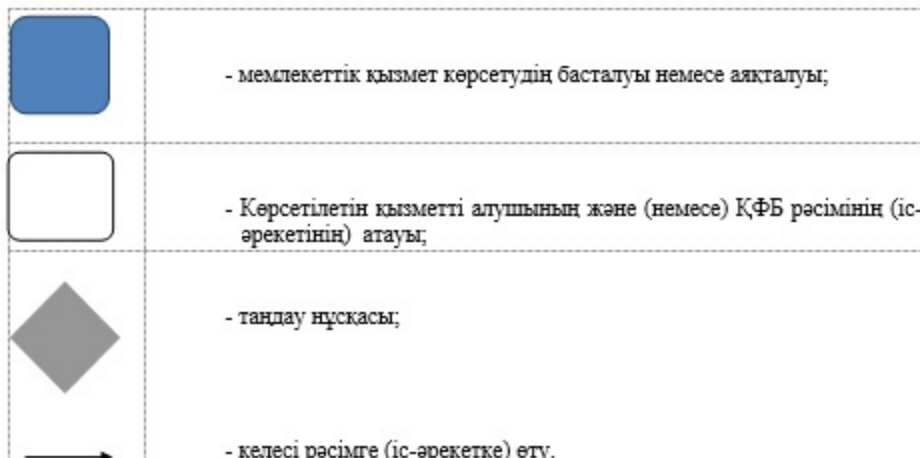
"Іздестіру қызметіне  
лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне 3  
қосымша

**Мемлекеттік корпорация және портал арқылы "Іздестіру қызметіне  
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.



## **"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

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);

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;

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.

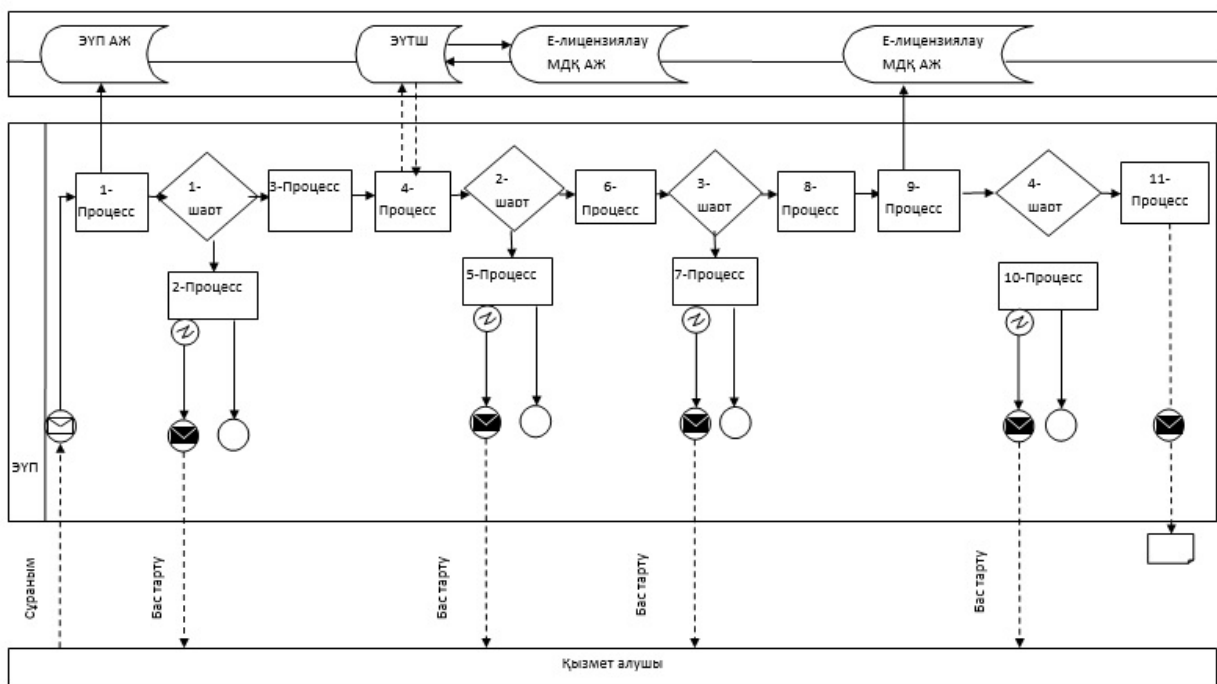
"Құрылыс-монтаждау  
жұмыстарына лицензия беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне 1  
қосымша

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

№	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

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

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

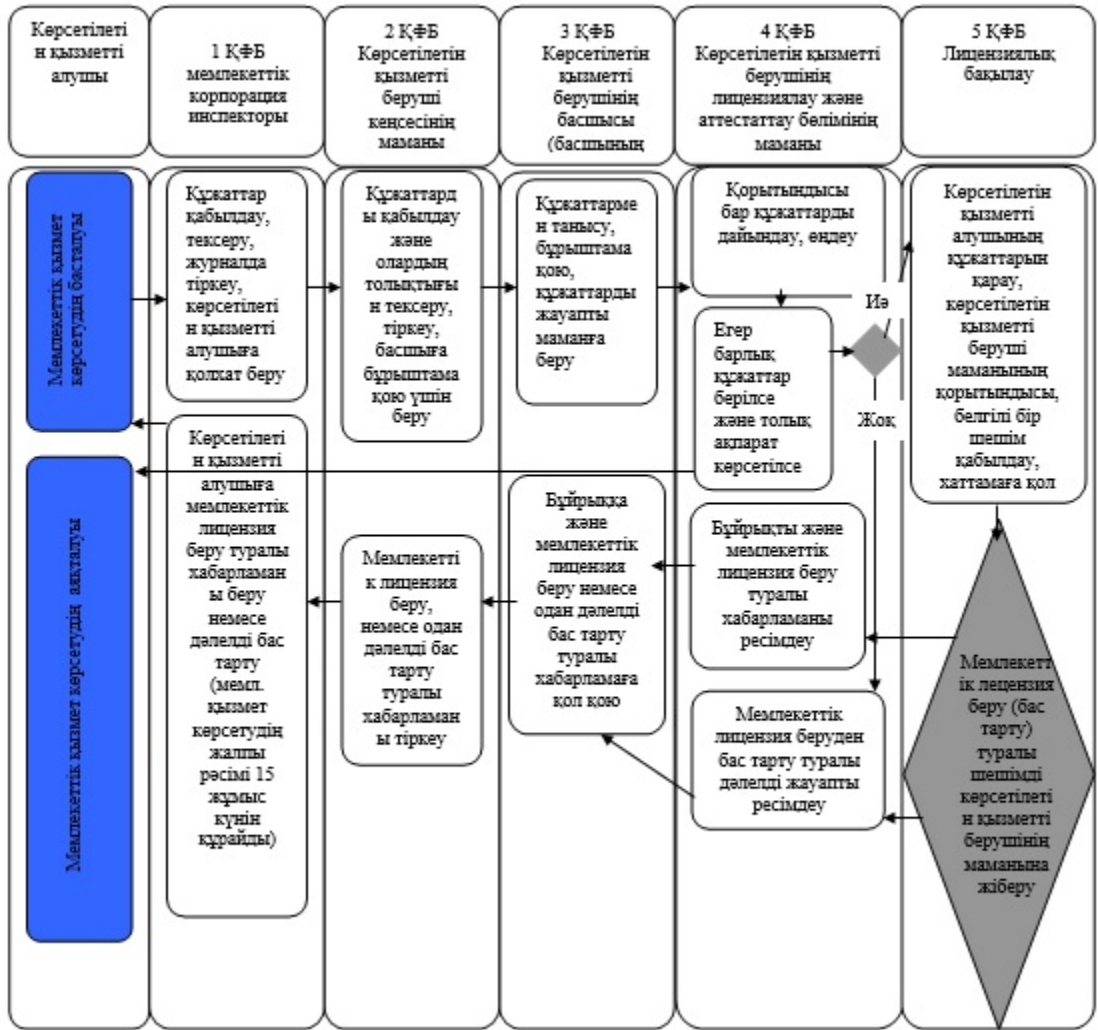


### Шартты белгілер:

-  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 көрсетілетін қызмет 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  
2016 жылғы 20 маусымдағы  
№ 2/285 қаулысына 4  
қосымша  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы 18 қарашадағы  
№ 4/636 қаулысымен  
бекітілген

## **"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

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.

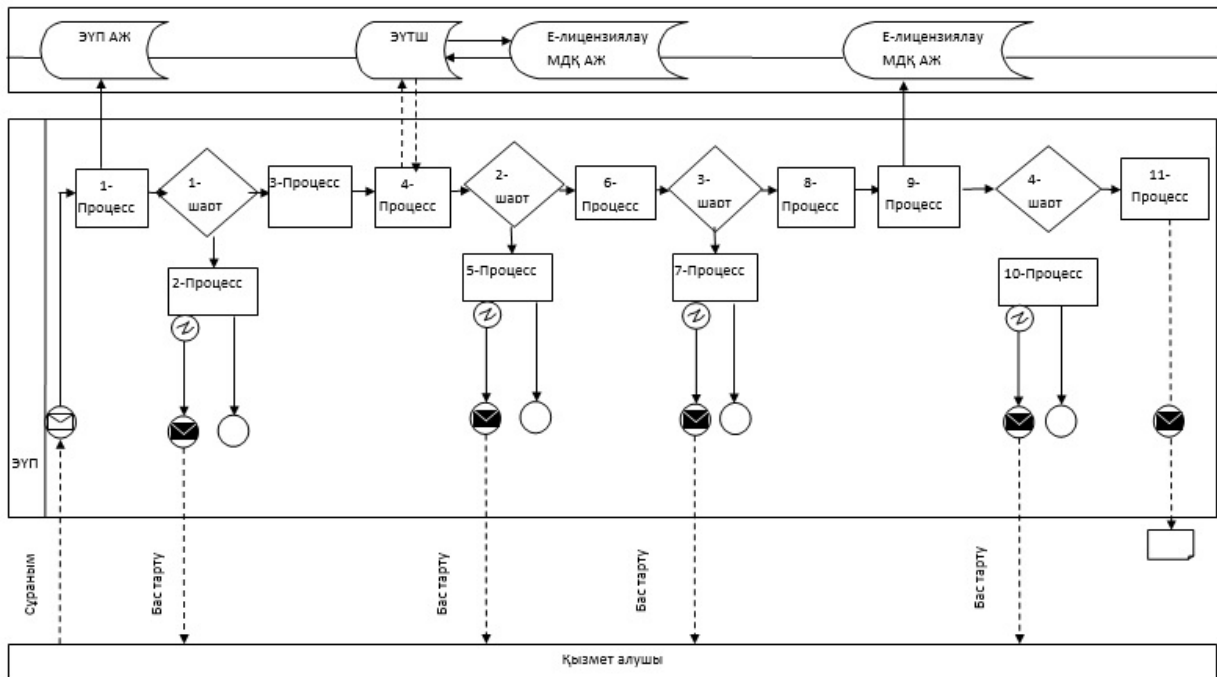
"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

## Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы мен жұмыс кестесі

№	Атауы	Мекенжайы	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
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

"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



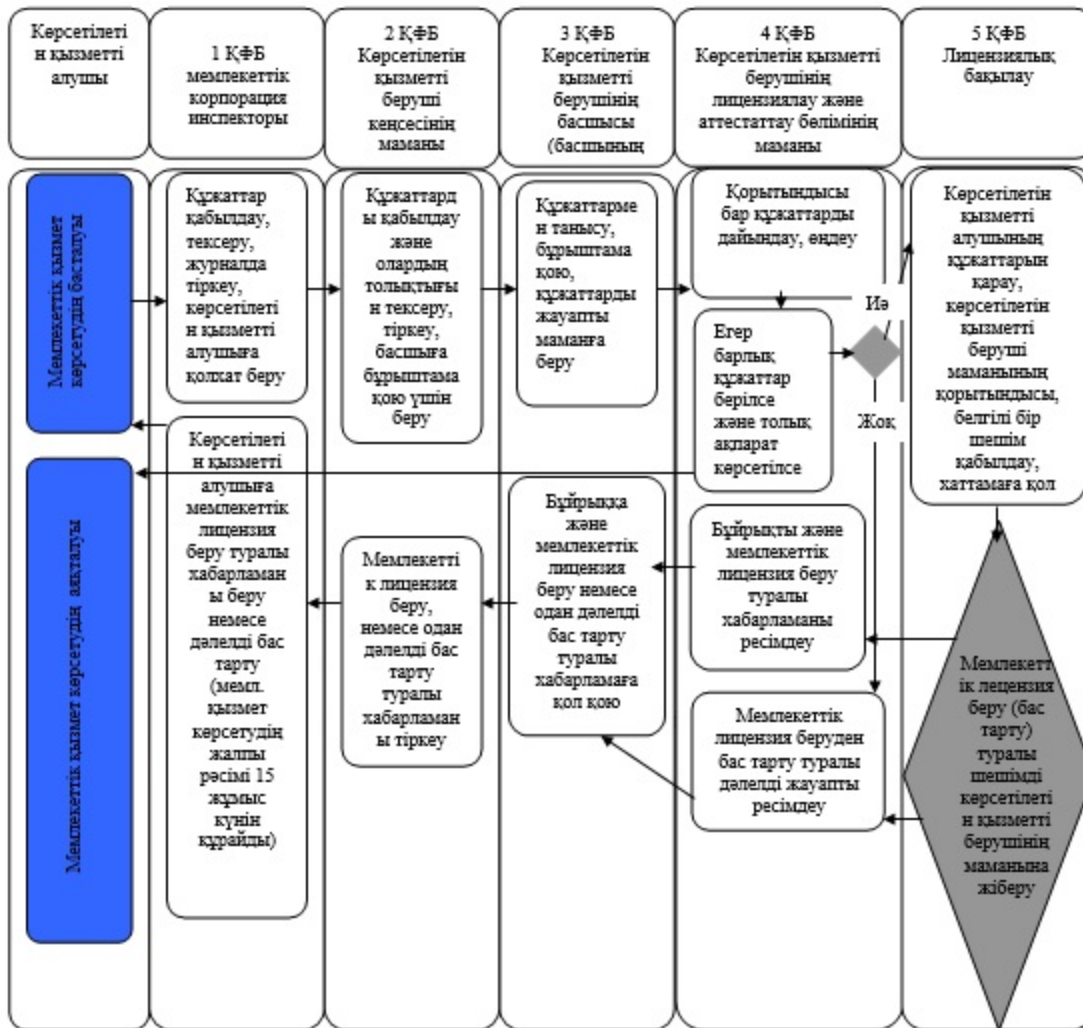
Шартты белгілер:



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

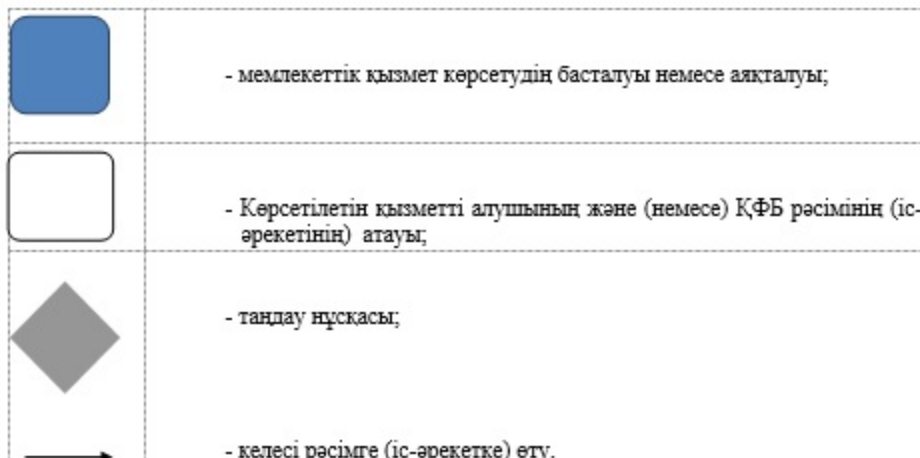
**Мемлекеттік корпорация және портал арқылы "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру" электрондық мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің Анықтамалығы**





### Шартты белгілер:

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



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