Әділет

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 25 мамырдағы № 171 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 24 маусымда № 3786 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 11 тамыздағы № 214 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 11.08.2020 № 214 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 06 сәуірдегі Заңының 27-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері бекітілсін:

1) "Іздестіру қызметіне лицензия беру";

2) "Жобалау қызметіне лицензия беру";

3) "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру";

4) алып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 25.07.2019 № 203 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен;

5) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау".

2. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 шілдедегі № 260 қаулысының (2015 жылғы 06 қазан "Солтүстік Қазақстан" газетінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3365 болып тіркелді) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Солтүстік Қазақстан облысы мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау басқармасы" мемлекеттік мекемесіне жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Солтүстік Қазақстан облысының әкімі *Е. Сұлтанов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы № 171
қаулысымен бекітілді

"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11133 болып тіркелді) бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстың мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауын жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді .

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі іздестіру қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығына лицензиялық алым алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес мыналарды құрайды:

1) лицензия беру үшін – 10 (он) айлық есептік көрсеткішті;

2) лицензияның телнұсқасын беру үшін - лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100 (жүз) %-ын;

3) лицензияны қайта ресімдеу үшін - лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10 (он) %-ын құрайды, бірақ 4 айлық есептік көрсеткіштен аспайды.

Лицензиялық алымды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

Іздестіру қызметіне лицензия алуға, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге электрондық сұрау берілген жағдайда, төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) келесі құжаттар тізбесін ұсынады:

1) Лицензия алған кезде Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

2) жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруіне, жеке кәсіпкер-лицензиатты қайта тіркеуге, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта

ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

3) санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

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

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

4) заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

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

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

жеке тұлға үшін - Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

6) лицензия алған кезде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электрондық көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

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

7) жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруіне, жеке кәсіпкер-лицензиатты қайта тіркеуге, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

8) санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

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

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

9) заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

заңды тұлға үшін - Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

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

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

жеке тұлға үшін – Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін – Стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтері, лицензия туралы мәліметтер көрсетілетін қызметті берушіге ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін шығарады, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды расталған сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің) ұсынған кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Портал арқылы жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрауды қабылдау туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып мәртебе жіберіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 15 (он бес) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды

рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін немесе сәйкес еместігін анықтау үшін көрсетілетін қызметті алушыға баруды жүзеге асырады, лицензиялау комиссиясына құжаттар дайындайды – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға және (немесе) лицензияның қосымшасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 2 (екі) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады, лицензиянының телнұсқасын немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиянының телнұсқасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - 3 (үш) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 30 (отыз) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті алушыға бару;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясымен құжаттарды қарау және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен лицензиялау комиссиясының шешімін бекіту;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясымен құжаттарды қарау және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен лицензиялау комиссиясының шешімін бекіту;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 15 (он бес) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін немесе сәйкес еместігін анықтау үшін көрсетілетін қызметті алушыға баруды жүзеге асырады, лицензиялау комиссиясына құжаттар дайындайды – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға және (немесе) лицензияның қосымшасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – келіп түскен күні.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 2 (екі) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады, лицензиянының телнұсқасын немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиянының телнұсқасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - 3 (үш) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 30 (отыз) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

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

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын өңдеудің ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініштің дұрыс толтырылғанын және құжаттар пакетінің толықтығын тексереді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті қолхат береді, 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпарат пен берілген құжаттар тізімін енгізеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, 5 (бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдері (іс-қимылдары);

6) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін құжаттар пакетінің қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолдана отыра қалыптастырылады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің және жүгіну тәртібін сипаттау:

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

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

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

4) 2-процесс – порталдың алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

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

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу, содан соң бұл ақпарат ақпараттық жүйеге түседі;

7) 2-шарт – қызмет көрсету үшін ақы төленген фактін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тексеру;

8) 5-процесс – қызмет көрсету үшін ақы төленбеген үшін порталда сұрау салынған көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – электрондық үкімет порталында (бұдан әрі - ЭҮП) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұралған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс– электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеу және сұрауды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының біліктіліп талаптарға және лицензия беруге негіздерге сәйкес келуін тексеру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қате болу себепті сұрау салынған көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсетудің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолдана отыра қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс–қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2, 3-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.09.2016 № 365 қаулысымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

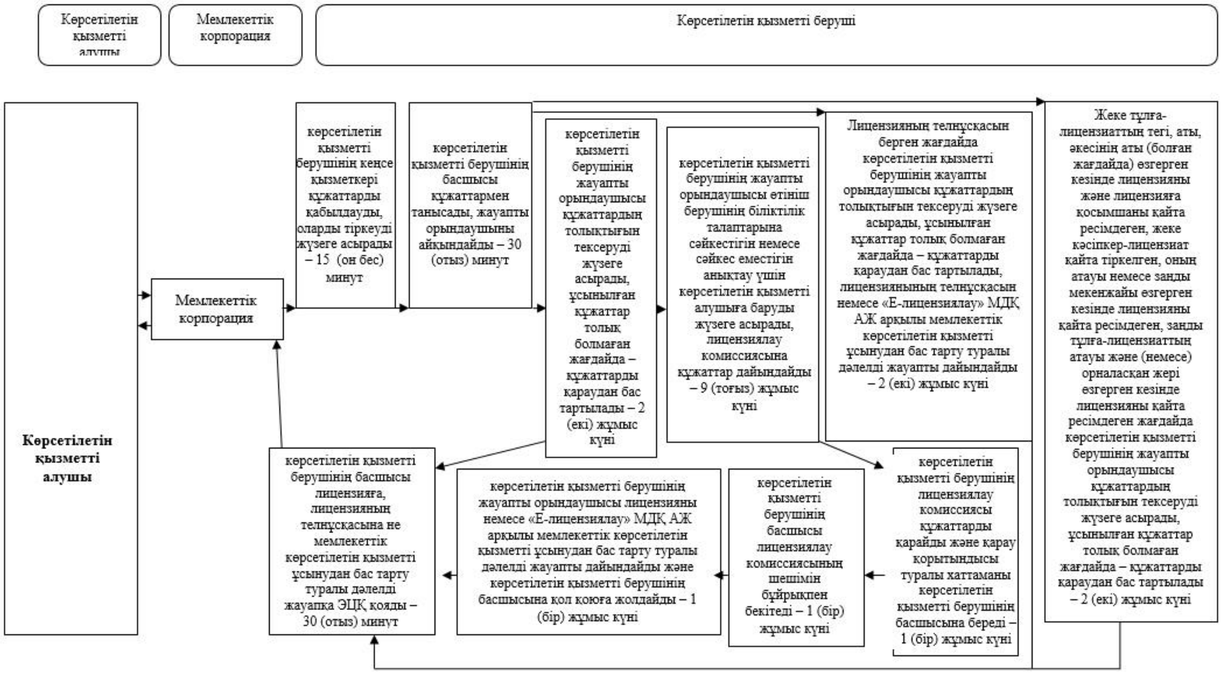
Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы

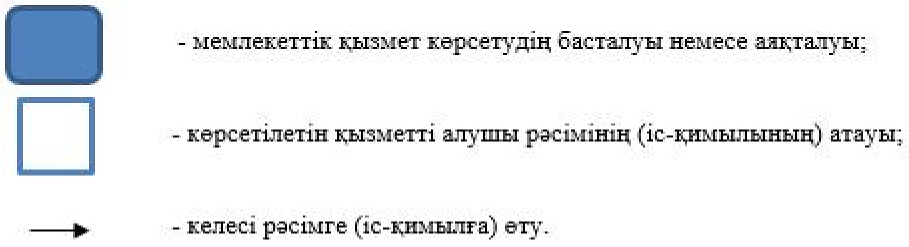
Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мемлекеттік сәулет-	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл	

құрылыс бақылау және лицензиялау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	қаласы, Мағжан Жұмабаев көшесі, 70	Сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін демалыс және мереке күндерін қоспағанда

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

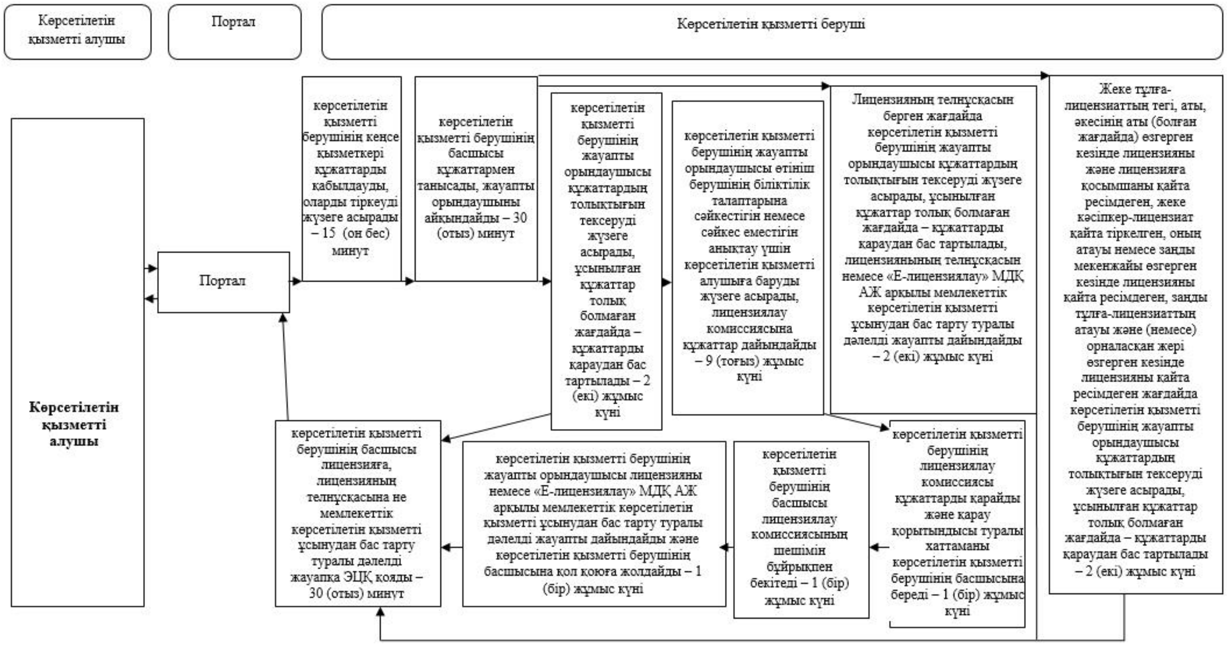
"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

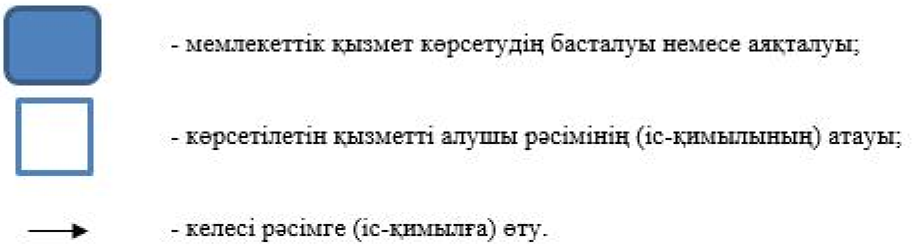




Іздестіру қызметіне лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметті
регламентіне 3-қосымша

"Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы № 171
қаулысымен бекітілді

"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі– Регламент) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс

қызметі саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11133 тіркелді) бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі– мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес облыстың мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауын жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі– көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі жобалау қызметіне лицензия беру, қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығына үшін лицензиялық алым алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес мыналарды құрайды:

1) лицензия беру үшін – 10 (он) айлық есептік көрсеткішті;

2) лицензияның телнұсқасын беру үшін - лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100 (жүз) %-ын;

3) лицензияны қайта ресімдеу үшін - лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10 (он) %-ын құрайды, бірақ 4 айлық есептік көрсеткіштен аспайды.

Лицензиялық алымды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

Жобалау қызметіне лицензия алуға, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге электрондық сұрау берілген жағдайда, төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) келесі құжаттар тізбесін ұсынады:

1) Лицензия алған кезде Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

2) жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруіне, жеке кәсіпкер-лицензиатты қайта тіркеуге, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

3) санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

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

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

4) заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

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

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

жеке тұлға үшін - Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

6) лицензия алған кезде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін – Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны, ол электрондық көшірме түрінде электрондық сұрауға қоса беріледі;

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

7) жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруіне, жеке кәсіпкер-лицензиатты қайта тіркеуге, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

8) санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

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

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

9) заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

заңды тұлға үшін - Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

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

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

жеке тұлға үшін – Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін – Стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтері, лицензия туралы мәліметтер көрсетілетін қызметті берушіге ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін шығарады, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды расталған сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің) ұсынған кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Портал арқылы жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрауды қабылдау туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып мәртебе жіберіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 15 (он бес) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін немесе сәйкес еместігін анықтау үшін көрсетілетін қызметті алушыға баруды жүзеге асырады, лицензиялау комиссиясына құжаттар дайындайды – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға және (немесе) лицензияның қосымшасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 2 (екі) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады, лицензиянының телнұсқасын немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиянының телнұсқасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы

өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - 3 (үш) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 30 (отыз) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті алушыға бару;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясымен құжаттарды қарау және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен лицензиялау комиссиясының шешімін бекіту;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясымен құжаттарды қарау және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен лицензиялау комиссиясының шешімін бекіту;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 15 (он бес) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін немесе сәйкес еместігін анықтау үшін көрсетілетін қызметті алушыға баруды жүзеге асырады, лицензиялау комиссиясына құжаттар дайындайды – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға және (немесе) лицензияның қосымшасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – келіп түскен күні.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 2 (екі) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады, лицензиянының телнұсқасын немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиянының телнұсқасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - 3 (үш) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 30 (отыз) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

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

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын өңдеудің ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініштің дұрыс толтырылғанын және құжаттар пакетінің толықтығын тексереді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті қолхат береді, 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпарат пен берілген құжаттар тізімін енгізеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, 5 (бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдері (іс-қимылдары);

6) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін құжаттар пакетінің қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолдана отыра қалыптастырылады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің және жүгіну тәртібін сипаттау:

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

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

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

4) 2-процесс – порталдың алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

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

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу, содан соң бұл ақпарат ақпараттық жүйеге түседі;

7) 2-шарт – қызмет көрсету үшін ақы төленген фактін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тексеру;

8) 5-процесс – қызмет көрсету үшін ақы төленбеген үшін порталда сұрау салынған көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – электрондық үкімет порталында (бұдан әрі - ЭҮП) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұралған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс– электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеу және сұрауды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының біліктіліп талаптарға және лицензия беруге негіздерге сәйкес келуін тексеру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қате болу себепті сұрау салынған көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсетудің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолдана отыра қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс–қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2, 3-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

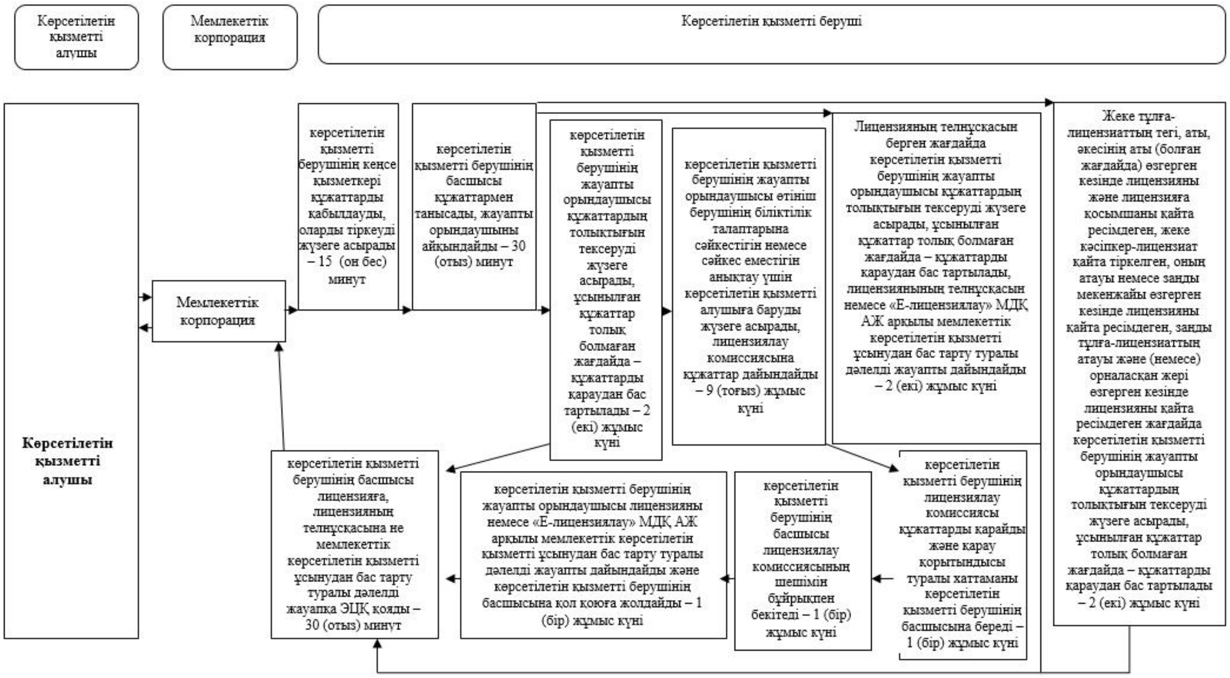
Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.09.2016 № 365 қаулысымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

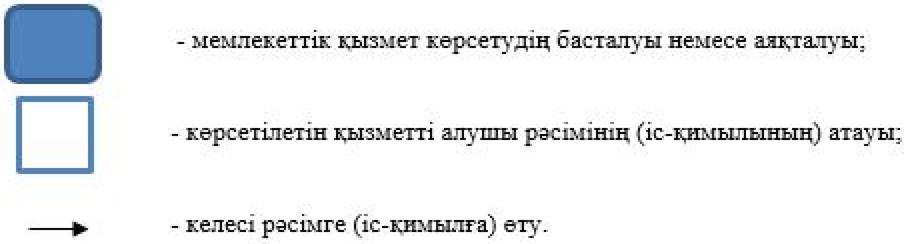
Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Мағжан Жұмабаев көшесі, 70	Сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін демалыс және мереке күндерін қоспағанда

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

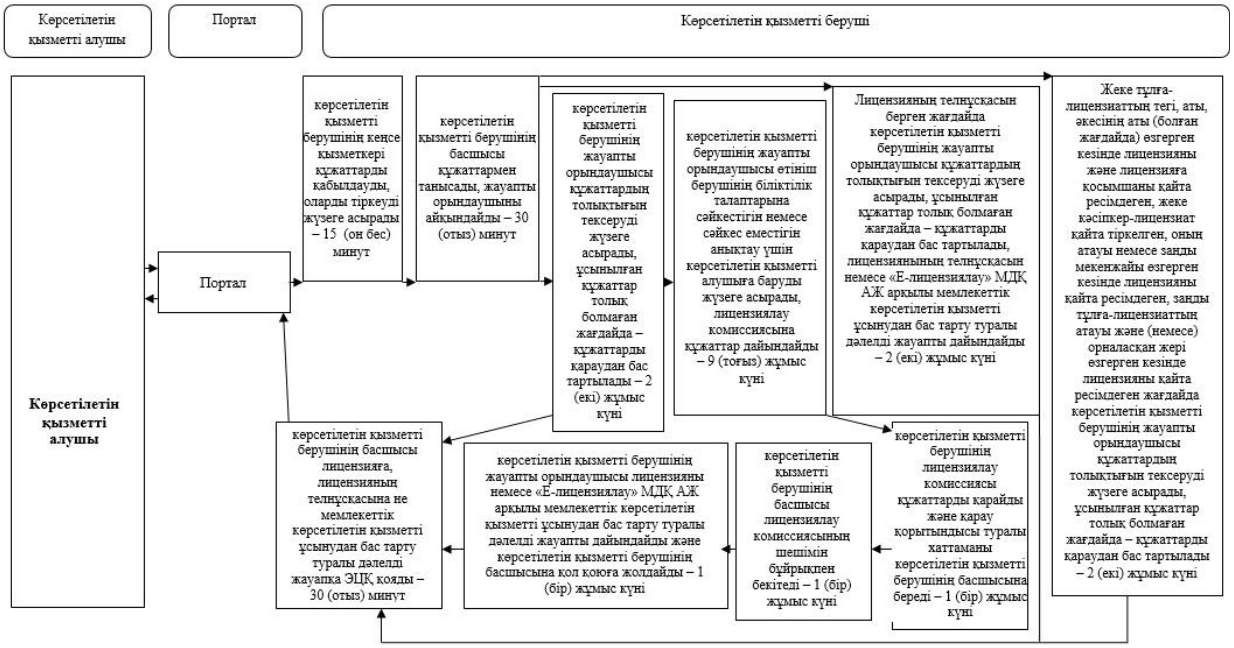
"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

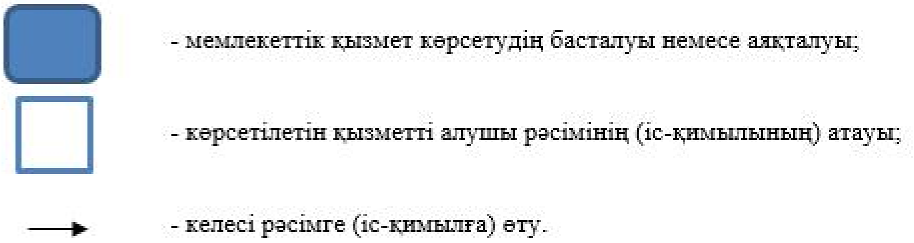




"Жобалау қызметіне лицензия беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3-қосымша

"Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы № 171
қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика Министрінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11133 тіркелді) бекітілген "

Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламентке 1 қосымшаға сәйкес облыстың мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауын жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру, қайта ресімдеу және лицензияның телнұсқасын беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым алынады, ол "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес мыналарды құрайды:

1) лицензия беру үшін – 10 (он) айлық есептік көрсеткішті;

2) лицензияның телнұсқасын беру үшін - лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 100 (жүз) %-ын;

3) лицензияны қайта ресімдеу үшін - лицензия беру кезіндегі мөлшерлеменің 10 (он) %-ын құрайды, бірақ 4 айлық есептік көрсеткіштен аспайды.

Лицензиялық алымды төлеу екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда жүзеге асырылады.

Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия алуға, қайта ресімдеуге, лицензияның телнұсқасын беруге электрондық сұрау берілген жағдайда, төлем " электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не оның уәкілетті өкілі: уәкілеттілігін растайтын құжат бойынша заңды тұлғаның ; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлғаның) келесі құжаттар тізбесін ұсынады:

1) Лицензия алған кезде Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

2) жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруіне, жеке кәсіпкер-лицензиатты қайта тіркелуге, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

3) санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

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

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

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

ЭҮТШ арқылы төненген жағдайды қоса алғанда жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

4) заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде Мемлекеттік корпорацияға:

Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

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

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

жеке тұлға үшін - Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

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

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжат;

6) лицензия алған кезде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін – Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

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

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

7) жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгеруіне, жеке кәсіпкер-лицензиатты қайта тіркеуге, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгеруіне, заңды тұлға-лицензиатты бірігу нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты қайта құру нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты басқа заңды тұлғамен қосылу нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеу кезінде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін - Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

8) санат берілуіне байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

жеке тұлға үшін - Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

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

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

9) заңды тұлға-лицензиатты бөліп шығару нысанында қайта ұйымдастыруға, заңды тұлға-лицензиатты бөліну нысанында қайта ұйымдастыруға байланысты лицензияны қайта ресімдеген кезде порталға:

заңды тұлға үшін - Стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

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

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы мәліметтер нысаны;

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

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

жеке тұлға үшін – Стандартқа 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

заңды тұлға үшін – Стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

ЭҮТШ арқылы төленген жағдайларды қоспағанда, жекелеген қызмет түрлерімен айналысу құқығы үшін бюджетке лицензиялық алымның төленгенін растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы құжаттардың мәліметтері, лицензия туралы мәліметтер көрсетілетін қызметті берушіге ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзы арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері электрондық құжаттардың көшірмесін шығарады, содан кейін түпнұсқасын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды расталған сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің) ұсынған кезде тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Портал арқылы жүгіну кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрауды қабылдау туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып мәртебе жіберіледі.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 15 (он бес) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін немесе сәйкес еместігін анықтау үшін көрсетілетін қызметті алушыға баруды жүзеге асырады, лицензиялау комиссиясына құжаттар дайындайды – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға және (немесе) лицензияның қосымшасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 2 (екі) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады, лицензиянының телнұсқасын немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиянының телнұсқасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы

өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - 3 (үш) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 30 (отыз) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті алушыға бару;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясымен құжаттарды қарау және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен лицензиялау комиссиясының шешімін бекіту;

7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

1) сұрауды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындау;

3) құжаттардың толықтығын тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясымен құжаттарды қарау және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен лицензиялау комиссиясының шешімін бекіту;

6) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындау;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне ЭЦҚ қоюы;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

"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" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 15 (он бес) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы өтініш берушінің біліктілік талаптарына сәйкестігін немесе сәйкес еместігін анықтау үшін көрсетілетін қызметті алушыға баруды жүзеге асырады, лицензиялау комиссиясына құжаттар дайындайды – 9 (тоғыз) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға және (немесе) лицензияның қосымшасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

9) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – келіп түскен күні.

"Лицензияның телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет – 2 (екі) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады, лицензиянының телнұсқасын немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиянының телнұсқасына не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

"Жеке тұлға-лицензиаттың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) өзгерген кезінде лицензияны және лицензияға қосымшаны қайта ресімдеу, жеке кәсіпкер-лицензиат қайта тіркелген, оның атауы немесе заңды мекенжайы өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу, заңды тұлға-лицензиаттың атауы және (немесе) орналасқан жері өзгерген кезінде лицензияны қайта ресімдеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет - 3 (үш) жұмыс күні (өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне жатпайды):

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері веб-портал немесе Мемлекеттік корпорация арқылы келіп түскен құжаттарды қабылдауды, оларды " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда – құжаттарды қараудан бас тартылады – 30 (отыз) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің лицензиялау комиссиясы құжаттарды қарайды және қарау қорытындысы туралы хаттаманы көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензиялау комиссиясының шешімін бұйрықпен бекітеді – 1 (бір) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы лицензияны немесе "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы лицензияға не мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 30 (отыз) минут;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады – қол қойылған күні.

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

10. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын өңдеудің ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтініштің дұрыс толтырылғанын және құжаттар пакетінің толықтығын тексереді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті қолхат береді, 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық пакетін ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіреді, көрсетілетін қызметті алушы туралы тиісті ақпарат пен берілген құжаттар тізімін енгізеді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды, 5 (бес) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдері (іс-қимылдары);

6) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін құжаттар пакетінің қабылданғаны туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолдана отыра қалыптастырылады.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің және жүгіну тәртібін сипаттау:

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

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

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

4) 2-процесс – порталдың алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

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

6) 4-процесс – "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы көрсетілетін қызметтің ақысын төлеу, содан соң бұл ақпарат ақпараттық жүйеге түседі;

7) 2-шарт – қызмет көрсету үшін ақы төленген фактін "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ тексеру;

8) 5-процесс – қызмет көрсету үшін ақы төленбеген үшін порталда сұрау салынған көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

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

10) 3-шарт – электрондық үкімет порталында (бұдан әрі - ЭҮП) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

11) 7-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұралған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-процесс – алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

13) 9-процесс– электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да тіркеу және сұрауды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да өңдеу;

14) 4-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының біліктіліп талаптарға және лицензия беруге негіздерге сәйкес келуін тексеру;

15) 10-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің қорытындысы негізінде " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қате болу себепті сұрау салынған көрсетілетін қызметті беруден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

16) 11-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған қызмет көрсетудің нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы.

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолдана отыра қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс–қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентке 2, 3-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

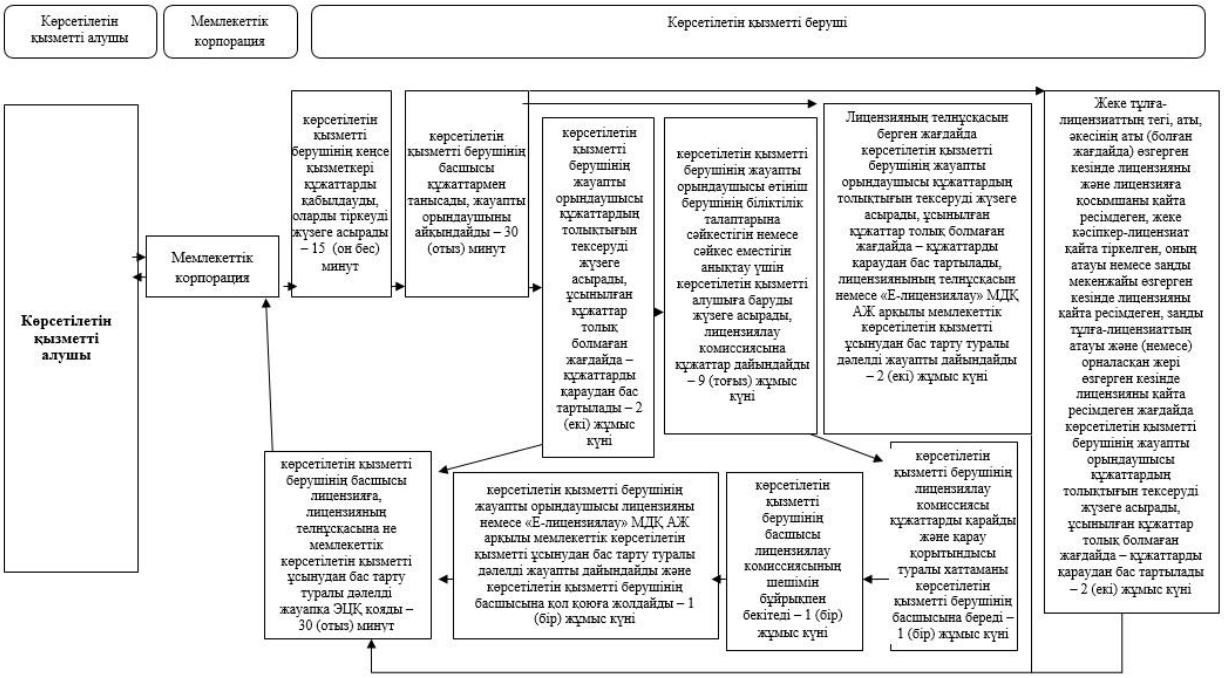
Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.09.2016 № 365 қаулысымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

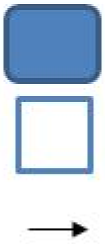
Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы

Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Мағжан Жұмабаев көшесі, 70	Сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін демалыс және мереке күндерін қоспағанда

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

"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





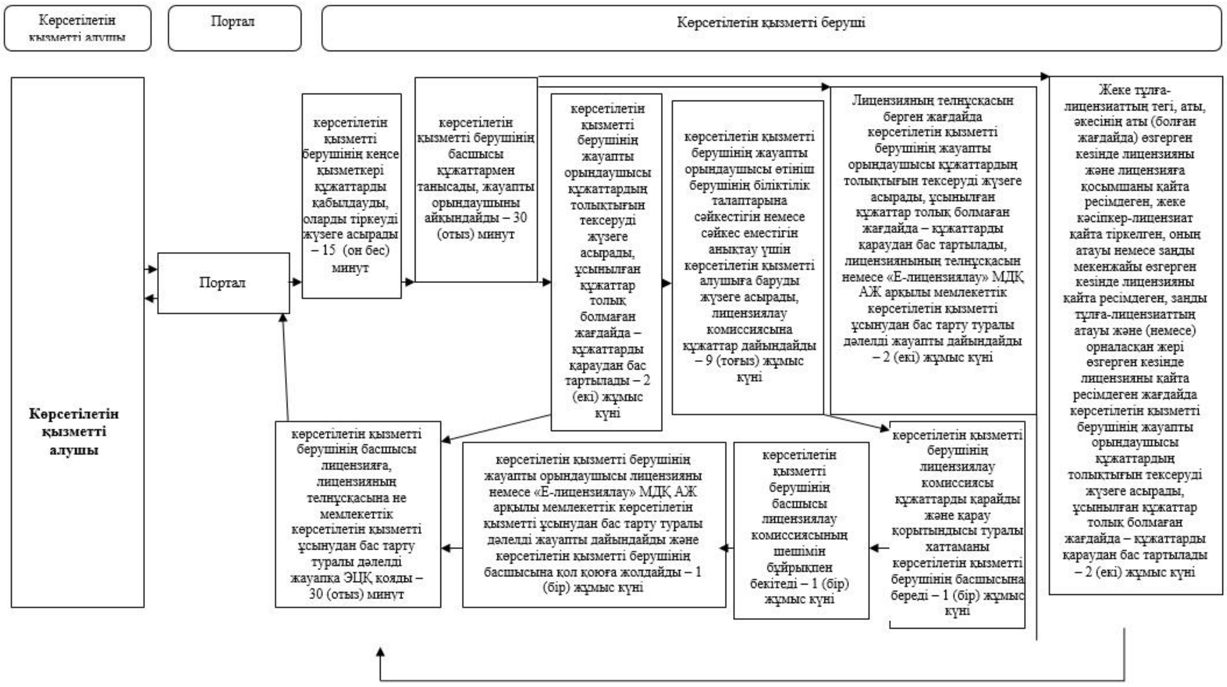
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

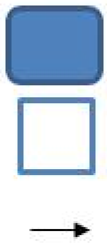
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

"Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы № 171
қаулысымен бекітілді

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

Ескерту. Регламент алып тасталды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 25.07.2019 № 203 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2016 жылғы 25 мамырдағы № 171
қаулысымен бекітілді

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.09.2016 № 365 қаулысымен (алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 276 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11133 болып тіркелді) бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауын жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларға аттестат (бұдан әрі – аттестат) беру не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және

негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық түрде.

Аттестатты қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берілген жағдайда, аттестат электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен және уәкілетті тұлғаның қолымен расталады.

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

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

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

кәсіптік жоғары білімі туралы дипломның көшірмесі (ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы болған жағдайда, тиісті құжаттардың көшірмелері);

еңбек кітапшасының көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы еңбек кітапшасын дәйекті себептер бойынша ұсынбаған жағдайда, ол еңбек қызметін растайтын мынадай құжаттардың бірін тапсырады:

жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау және оны тоқтату негіздері туралы белгісі бар еңбек шарты;

жұмыс берушінің еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын актілерінен үзінді;

қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтама;

көшірмелерін ұсынған жағдайда, салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады немесе болмаған жағдайда құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері ұсынылады;

2) порталға:

Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініш;

кәсіптік жоғары білімі туралы дипломның электрондық көшірмесі (ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы болған жағдайда, тиісті құжаттардың электрондық көшірмелері);

еңбек кітапшасының электрондық көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы еңбек кітапшасын дәйекті себептер бойынша ұсынбаған жағдайда, ол еңбек қызметін растайтын мынадай құжаттардың бірін тапсырады:

жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау және оны тоқтату негіздері туралы белгісі бар еңбек шартының электрондық көшірмесі;

жұмыс берушінің еңбек шартын жасау және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және тоқтатылуын растайтын актілер үзінділерінің электрондық көшірмесі;

қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтаманың электрондық көшірмесі.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісімін береді.

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы құжаттар қабылданған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

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

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 25.07.2019 № 203 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды , оларды рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестаттаудан өтуге өтініш берген адамдардың тізімін қалыптастырады және көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының отырысына құжаттарды дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы сұрауға бекітілген материалдардың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 114 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10058 болып тіркелді) бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау қағидаларының" (бұдан әрі – Қағидалар) талаптарына сәйкестігін қарайды – 2 (екі) жұмыс күні;

5) Қағида талаптарының сәйкестігіне ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті берушісі басшысының бұйрығымен жіберілген көрсетілетін қызметті алушылардың тестілеуді жүргізу кестесі және тестілеуге жіберу немесе жібермеу туралы аттестациялау комиссиясының шешімі бекітіледі - 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға бұйрыққа қол қойылған күннен тестілеу жүргізудің орны, күні және уақыты туралы, немесе тестілеуге жіберілмеу себептері туралы жазбаша хабарландырады – 3 (үш) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы тестілеуден өтетіндерді тестілеу рәсімімен таныстырады және көрсетілетін қызметті беруші бекіткен уақытта тестілеуді өткізеді – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы тестілеуді жүргізген күннен көрсетілетін қызметті алушының тексеріс нәтижесімен таныстыруды жүргізеді – 2 (екі) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестаттау комиссиясы қарау үшін "Сарапшыларды аттестаттау ақпараттық жүйесі" бағдарламасы автоматты режимде алған нәтижелерді өңдейді – 1 (бір) жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы тестілеу нәтижелерінің Қағидалар талаптарына сәйкестігін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына аттестацияны өтуі немесе өтпеуі туралы хаттаманы жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні;

11) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы аттестацияны өтуі немесе өтпеуі туралы аттестаттау комиссиясы отырысының шешімін бұйрықпен бекітеді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

12) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап көрсетілетін қызметті алушыны аттестацияны өтуі немесе өтпеуі туралы жазбаша хабарландырады – 5 (бес) жұмыс күні;

13) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестат немесе " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көмегімен мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды - 3 (үш) жұмыс күні;

14) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы аттестатқа немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

15) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жолданады – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған күні.

7. Келесі рәсімнің (іс-қимылдың) орындалудың басталуы үшін негіз болатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) қорытындысы :

1) құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушісінің басшысына танысу үшін жолдау;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау;

3) аттестаттау комиссиясының отырысына өтініш білдірген тұлғалардың құжаттарды қоса берумен тізімін қалыптастыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссия Қағидасы талаптарының сәйкестігіне құжаттарды қарау;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрығымен тестілеуді жүргізу графигін және тестілеуге жіберу немесе жібермеу туралы аттестаттау комиссиясының шешімін бекіту;

6) көрсетілетін қызметті алушыны тестілеуді жүргізудің орны, күні және уақыты туралы немесе тестілеуге жіберілмеу себептеру туралы хабарландыру;

7) тестіленетіндерді тестілеу рәсімімен таныстыру және тестілеуді жүргізу;

8) тестілеу нәтижелерімен таныстыру;

9) тестілеу нәтижелерін өңдеу;

10) аттестаттау комиссиясы тестілеу нәтижелерін Қағидалар талаптарына сәйкестігін қарау;

11) аттестаттау комиссиясының шешімін көрсетілетін қызметті берушінің басшысының бұйрығымен бекіту;

12) көрсетілетін қызметті алушыны аттестациядан өтуі немесе өтпеуі туралы хабарландыру;

13) аттестатты, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды дайындау;

14) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы аттестатқа немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қоюу;

15) мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдау болады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)

өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды , оларды рұқсаттар мен хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі - "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ) тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестаттаудан өтуге өтініш берген адамдардың тізімін қалыптастырады және көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясының отырысына құжаттарды дайындайды – 5 (бес) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы сұрауға бекітілген материалдардың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 27 қарашадағы № 114 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10058 болып тіркелді) бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге

асыратын сарапшыларды аттестаттау қағидаларының" (бұдан әрі – Қағидалар) талаптарына сәйкестігін қарайды – 2 (екі) жұмыс күні;

5) Қағида талаптарының сәйкестігіне ұсынылған құжаттарды қарау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті берушісі басшысының бұйрығымен жіберілген көрсетілетін қызметті алушылардың тестілеуді жүргізу кестесі және тестілеуге жіберу немесе жібермеу туралы аттестациялау комиссиясының шешімі бекітіледі - 2 (екі) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға бұйрыққа қол қойылған күннен тестілеу жүргізудің орны, күні және уақыты туралы, немесе тестілеуге жіберілмеу себептері туралы жазбаша хабарландырады – 3 (үш) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы тестілеуден өтетіндерді тестілеу рәсімімен таныстырады және көрсетілетін қызметті беруші бекіткен уақытта тестілеуді өткізеді – 1 (бір) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы тестілеуді жүргізген күннен көрсетілетін қызметті алушының тексеріс нәтижесімен таныстыруды жүргізеді – 2 (екі) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестаттау комиссиясы қарау үшін "Сарапшыларды аттестаттау ақпараттық жүйесі" бағдарламасы автоматты режимде алған нәтижелерді өңдейді – 1 (бір) жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы тестілеу нәтижелерінің Қағидалар талаптарына сәйкестігін қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына аттестацияны өтуі немесе өтпеуі туралы хаттаманы жолдайды – 3 (үш) жұмыс күні;

11) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы аттестацияны өтуі немесе өтпеуі туралы аттестаттау комиссиясы отырысының шешімін бұйрықпен бекітеді және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

12) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап көрсетілетін қызметті алушыны аттестацияны өтуі немесе өтпеуі туралы жазбаша хабарландырады – 5 (бес) жұмыс күні;

13) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы аттестат немесе " Е-лицензиялау" МДҚ АЖ көмегімен мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды - 3 (үш) жұмыс күні;

14) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы аттестатқа немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа ЭЦҚ қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

15) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетке" жолданады – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған күні.

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

10. Мемлекеттік қызмет Мемлекеттік корпорация көмегімен көрсетілмейді.

11. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:

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

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

3) 1-шарт – порталда жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) логині мен пароль арқылы тіркелген алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру ;

4) 2-процесс – порталдың алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

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

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

7) 2-шарт – электрондық үкімет порталы арқылы (бұдан әрі - ЭҮП) ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және кері қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сұрауда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

8) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-сының түпнұсқалығы расталмауына байланысты сұралған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процесс – алушының ЭЦҚ-сы арқылы қызмет көрсетуге сұраудың толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыру (қол қою);

10) 7-процесс– электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауы тіркеу және сұрауды "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да өңдеу;

11) 8-процесс – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған құжаттарды алуы;

12) Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті беру процессінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының тәртібінің сипаттамасына сәйкес рәсімді (іс-әрекетті) жүзеге асырады;

Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын қолданумен көрсетілетін қызметті берушінің аттестаттау комиссиясы шешімінің негізінде қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің толық сипаттамасы осы Регламентке 2, 3-қосымшаларға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар

13. Өзін өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұру, бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыдан, 1414 бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы, мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің www.economy.gov.kz.

Көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің: www.economy.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: (1414).

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы

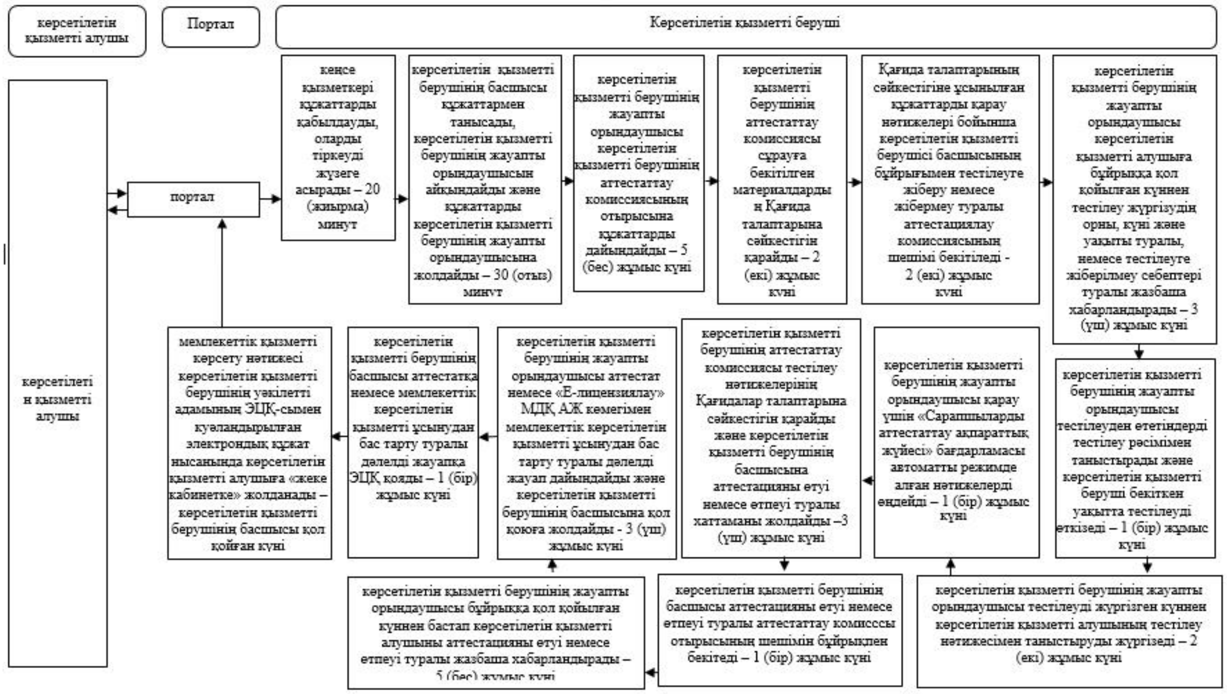
Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылау және лицензиялау басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Мағжан Жұмабаев көшесі, 70	Сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін демалыс және мереке күндерін қоспағанда

"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Портал арқылы "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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