

**"Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 25 мамырдағы № 171 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 27 қыркүйектегі № 365 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 3 қарашада N 3914 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.**

"Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 06 сәуірдегі Заңының 26-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі  
**Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 25 мамырдағы № 171 қаулысына (2016 жылғы 13 шілде "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3786 болып тіркелді) мынадай өзгерістер енгізілсін :

көрсетілген қаулымен бекітілген "Іздестіру қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

1-қосымша осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын ;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Жобалау қызметіне лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

1-қосымша осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын ;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Құрылыс-монтаждау жұмыстарына лицензия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

1-қосымша осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын ;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен

тұрғын үй ғимараттарын салуды ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия беру  
" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:  
1-қосымша осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын  
;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Сәулет, қала құрылысы және құрылыс  
қызметі саласында сараптамалық жұмыстар мен инжинирингтік көрсетілетін  
қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес жаңа  
р е д а к ц и я д а ж а з ы л с ы н .

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

3. 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 27 қыркүйектегі № 365  
қаулысына 1-қосымша  
"Іздестіру қызметіне лицензия беру"  
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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 27 қыркүйектегі № 365  
қаулысына 2-қосымша  
"Жобалау қызметіне лицензия беру"  
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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 27 қыркүйектегі № 365  
қаулысына 3-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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 27 қыркүйектегі № 365  
қаулысына 4-қосымша  
"Үлескерлердің ақшасын тарту есебінен  
тұрғын үй ғимараттарын салуды  
ұйымдастыру жөніндегі қызметке лицензия  
беру" 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

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "27" қыркүйектегі № 365  
қаулысына 5-қосымша  
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**

### **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](http://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;

жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен немесе нотариалды расталған қызметтік тізім (жұмыс, қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтердің тізбесі) ;

қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтер қамтылған мұрағаттық анықтамa ;

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 ;

жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен немесе нотариалды расталған қызметтік тізімінің (жұмыс, қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтердің тізбесі) 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.

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 т а н ы с у ү ш і н ж о л д а у ;

2) танысу және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын а н ы қ т а у ;

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 себептері 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 с ә й к е с т і г і н қ а р а у ;

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

12) көрсетілетін қызметті алушыны аттестациядан өтуі немесе өтпеуі туралы х а б а р л а н д ы р у ;

13) аттестатты, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тартуды д а й ы н д а у ;

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

15) мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" ж о л д а у б о л а д ы .

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



с и п а т т а у :

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

к ү н і ;

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 процесінде 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 б а р ы п ж ү р г і з е д і .

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

Министрліктің [www.economy.gov.kz](http://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](http://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

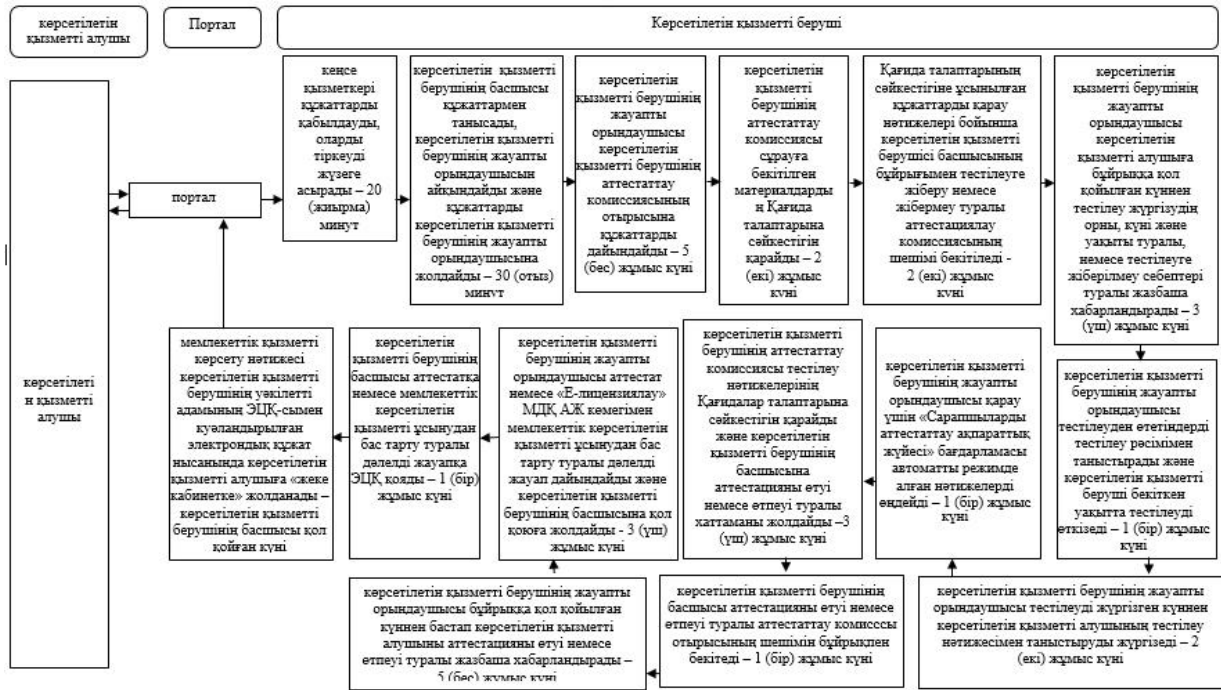
#### Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайы

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**





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.